

# **Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2022.**

## Tartalom

1.	<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</b> .....	5
1.1.	SZMSZ kiterjedési köre.....	5
2.	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	5
2.2.	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:.....	5
3.	<b>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA</b> .....	6
3.1.	Az intézmény neve, címe: .....	6
3.2.	Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre: .....	6
3.4.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: .....	7
3.5.	Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése: .....	7
3.6.	Vagyon, vagyonnal való rendelkezés: .....	8
3.7.	A feladatellátás forrásai: .....	9
3.8.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	10
4.	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	11
5.	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b> .....	11
5.1.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	11
5.2.	A Szomolyai Cserenyeszem Óvoda szervezeti felépítése .....	13
6.	<b>A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b> .....	14
6. 1.	Az intézmény felelős vezetője.....	14
6. 2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai: .....	15
6. 3.	Helyettesítési rend .....	15
6. 4.	Pedagógus joga és kötelessége .....	15
7.	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	16
7.1	Az SZMSZ szabályozza. ....	16
7. 2.	Közalkalmazottak munkarendje .....	17
7. 3.	Az intézmény házirendje .....	18
7. 4.	A nevelési év helyi rendje .....	18
7. 5.	A foglalkozások rendje, időtartama.....	19
7. 6.	Külön foglalkozások szervezési formája és rendje.....	19
7. 7.	A létesítmények és helyiségek használatának rendje .....	19
7. 8.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	20
8.	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAM</b> .....	20
9.	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	20
10.	<b>A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK</b> .....	21
10. 1.	Az intézmény nevelőtestülete .....	21
10. 2.	A nevelőtestület értekezletei.....	21
10. 3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök .....	22

10. 4. Szakmai munkaközösség .....	22
10. 5.A szakmai munkaközösség tevékenysége .....	22
10. 6. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai .....	23
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, ...</b>	<b>23</b>
11. 1.Szülői közösség .....	23
11. 2.Az intézmény közösségének kapcsolattartási formái, rendje .....	23
11. 3.A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás .....	24
11. 4.A szülők tájékoztatási formái .....	24
11.5 A Szülők Közössége részére biztosított jogok .....	25
11. 6.Az intézmény külső kapcsolatai .....	25
11.7. Egészségügyi ellátás biztosítása: .....	26
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>26</b>
<b>13. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>27</b>
<b>14. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....</b>	<b>28</b>
14. 1.Az óvodai elhelyezés létrejötte .....	28
14.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	28
14. 3.A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása .....	28
14. 4.A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről a Házirend rendelkezik .....	28
<b>15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....</b>	<b>28</b>
15. 1.Intézményi védő, óvó előírások.....	29
<b>15. 2. A nemdohányzók védelméről .....</b>	<b>29</b>
15. 3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők .....	29
<b>16. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KONYHA MŰKÖDTETÉSÉHEZ. ....</b>	<b>30</b>
16.1 Célja.....	30
16.2 Az intézmény legfontosabb adatai: .....	30
16.3A tevékenység végzése során az alábbi jogszabályok előírásait kell betartani: .....	31
16.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: .....	31
16.5 A költségvetési szerv telephelyeként működő 200 adagos konyha feladatai.....	31
<b>17. A 200 ADAGOS KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>33</b>
<b>18. A KONYHA VEZETÉSE, VEZETŐI FELADATOK: .....</b>	<b>33</b>
18.1 Az óvodavezető, mint intézményvezető feladatai: .....	33
18.2. Élelmezésvezető: .....	33
<b>19. A KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>34</b>
19.1.Munkáltatói jogok gyakorlása .....	34
19.2 Ügyviteli szabályok .....	36

19.3. Az intézmény képvisellete .....	36
19.4. Bélyegző használata .....	37
19.5. Kártérítési kötelezettség: .....	37
19.6. A helyettesítés rendje: .....	37
19.7. Anyagi felelősség: .....	38
19.8. A Konyhán keletkező iratok kezelése: .....	38
19.9. A kiadmányozás rendje: .....	38
<b>20. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI .....</b>	<b>38</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>41</b>
<b>I. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI .....</b>	<b>41</b>
1.1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek: .....	41
1.2. Az adatok kezelésére jogosultak: .....	41
1.2. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: .....	41
<b>2. A SZAKÉRTŐI ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓI VIZSGÁLATBAN RÉSZESÜLT GYERMEKEK ADATAI .....</b>	<b>41</b>
2.1. A nyilvántartott adatok lehetnek: .....	41
2.2. A gyermekek adatai továbbíthatók: .....	42
<b>3. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN .....</b>	<b>42</b>
3.1. Titoktartási kötelezettség .....	42
3.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik .....	42
3.3. Az adattovábbításra jogosult .....	42
3.4. Önkéntes adatszolgáltatás .....	42
3.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása .....	42

## **1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

Az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022.10 hó 01. napján elfogadta. Az érvényben lévő SZMSZ módosítását szükségessé tette az, hogy a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nkt.) és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban EMMI vhr.) és a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről több ponton is módosított az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti Tanács és a Pedagógus Szakszervezet óvodai alapszervezete. Elfogadásakor, egyetértési jogot gyakorol a Szülők Szervezetének képviselőjében a Szülők Tanácsa.

Ez az SZMSZ új, egységes szerkezetbe foglalva kerül kiadásra.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a Szülők Közössége vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az intézményi fenntartó: Szomolya Község Önkormányzata

A jelenlegi SZMSZ módosítások és kiegészítések után, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Az SZMSZ 2022. október 1.-én lép életbe.

### **1.1. SZMSZ kiterjedési köre**

A Szabályzat érvényes:

- \* az óvoda minden közalkalmazottjára:
- \* pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógus
- \* nevelőmunkát segítőkre: dajka
- \* szülőkre
- \* az óvodába járó gyermekekre
- \* az intézményben munkát vállalókra

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **2.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:**

- \* 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- \* 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- \* 229/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- \* 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- \* 1992. évi XXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról és módosításai
- \* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- \* 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- \* 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról

- \* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- \* 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól, valamint módosítása
- \* A Közoktatásról szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) (keresetkiegészítés)
- \* 20/1997. (II.13.) Korm.r. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
- \* 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- \* 138/1992.(X.8) Korm.r. A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- \* 277/1997. (XII.22.) Korm.r. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- \* 26/1997. (IX.3) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- \* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- \* 24/2000. (VIII.29.) OM r. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről 51/2004. (III.23.) Kormányrendelet, amely ezt módosította
- \* 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről

### **3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

*Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete*

#### **3.1. Az intézmény neve, címe:**

Az intézmény neve: **Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha**

Az intézmény postacíme: 3411 Szomolya, Szent László út 1.

**Székhelye: 3411 Szomolya, Szent László út 1.**

Az intézmény típusa: óvoda

#### **3.2. Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre:**

**Jogállás szerint** az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv **önálló jogi személy**, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

**Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint:** önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét megállapodás alapján, a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltsége látja el.

#### **Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:**

*Az intézmény alapító és felügyeleti szerve:* Szomolya Község Önkormányzata

*Alapító okirat száma, kelte:* **SZO/763/2022 2022.09.06**

*Az alapító okirat hatályba lépésének napja:* **2022. 10. 01.**

*Az intézmény működési köre:* **Önállóan működő költségvetési szerv**

#### **3.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége**

*Szakágazat, szakfeladat:* 851020 Óvodai nevelés

Jogszámban meghatározott közfeladata: Ötv. 8. §-ban foglalt kötelező önkormányzati feladat, óvodai nevelésről gondoskodás

\* Vállalkozási tevékenységet nem folytat (Alapító Okiratban foglaltak szerint).

\* *Kisegítő tevékenységet nem folytat.*

\* *Törzskönyvi nyilvántartási száma: 826819*

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

### **Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:**

Az intézmény az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el. Kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényének figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Intézményi szinten felelős a szülővel való együttműködésért, a gyermekközösség kialakításáért és fejlesztéséért, a szülők közösségével való együttműködésért, a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart.

Az óvoda a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődése tartós és súlyos rendellenességével, illetve a viselkedés fejlődése súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, továbbá a többiekkel együtt nevelhető nagyothalló gyermekek nevelését látja el.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

### **3.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 

### **3.5. Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése:**

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

*Az intézményi étkeztetést igénybevevők létszáma 37 fő*  
*Az intézményi vagyon működtetése: Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha hrsz.:1120*

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát  
A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

#### ***Az alaptevékenység feltételei, forrásai***

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

#### ***A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:***

A költségvetési intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: a gazdálkodás módjának, megszervezésének módja szerint: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatok koordinálását megállapodás alapján, a Szomolyai Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltsége látja el.

#### ***Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:***

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat kitér, valamint a külön Megállapodás vonatkozik erre.

#### ***Az intézmény alaptevékenységének feltételei, forrásai:***

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonába lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

### **3.6. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:**

#### ***Ingatlanvagyon:***

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési intézmény ingyenes használatába adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére, az önkormányzat külön rendeltében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

#### ***Ingóvagyon:***

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő,ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg az intézményt. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

#### ***Pénzeszköz:***

#### **Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a költségvetési intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.



### **3.7. A feladatellátás forrásai:**

- \* a helyi önkormányzat költségvetése: támogatás,
- \* az átvett pénzeszközök,
- \* saját bevételek.

A költségvetési intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

#### ***A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:***

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.

#### ***Költségvetés tervezése:***

A költségvetés tervezése során a költségvetési intézmény vezetője együttműködik a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltségével, annak képviselőjével.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás: költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

#### ***Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:***

A jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó kezdeményezést a költségvetési intézményvezető az előírt vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltségéhez nyújtja be.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a Pénzügyi Szabályzat és annak rendelkezései az irányadók.

#### ***Létszám- és személyi juttatás-előirányzat:***

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr., az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadó.

#### ***Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata***

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

***A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:***  
**54200025-11015558**

#### ***A költségvetés szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:***

Adóköteles és tárgyi adómentes tevékenységet végez.

#### ***A szabályozás jogi eszközei:***

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

#### ***Felelősségi szabályok:***

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

***Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:***

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

***Gazdasági munkakör megnevezése, főbb feladatkör:***

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

***A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:***

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

***Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:***

- \* az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- \* feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- \* az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- \* a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

**3.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú (fej) bélyegző: **Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha**  
**3411 Szomolya, Szent László út 1.**  
**Tel. 30/752-3660**  
**Adószám: 15826817-1-05**  
**Számlaszám: 54200025-11015558**

Körbélyegző: **Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha**  
**3411 Szomolya, Szent László út 1.**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:  
- az intézményvezető

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és munkaközösség vezető (megbízott óvodapedagógus) együttesen

#### 4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- \* A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- \* Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- \* Az óvodai nevelés ingyenes.
- \* Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- \* Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- \* Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- \* A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- \* Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- \* A tankötelezettség: a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő.
- \* A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- \* A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

#### 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

##### 5.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. ábra tartalmazza

##### **Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.**

Két szervezeti egységre tagolódik:

székhely .3411 Szomolya, Szent László út 1

telephely: 3411 Szomolya, Szent László út 3

##### **Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Munkakör megnevezése: intézményvezető*

*Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető*

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Helyettesítés rendje:*

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető (megbízott óvodapedagógus) helyettesíti

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki, mely jelen szabályzat függelékében található.

### **Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak**

*Megnevezésük:*

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Helyettesítés rendje:*

A munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

### **Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése:**

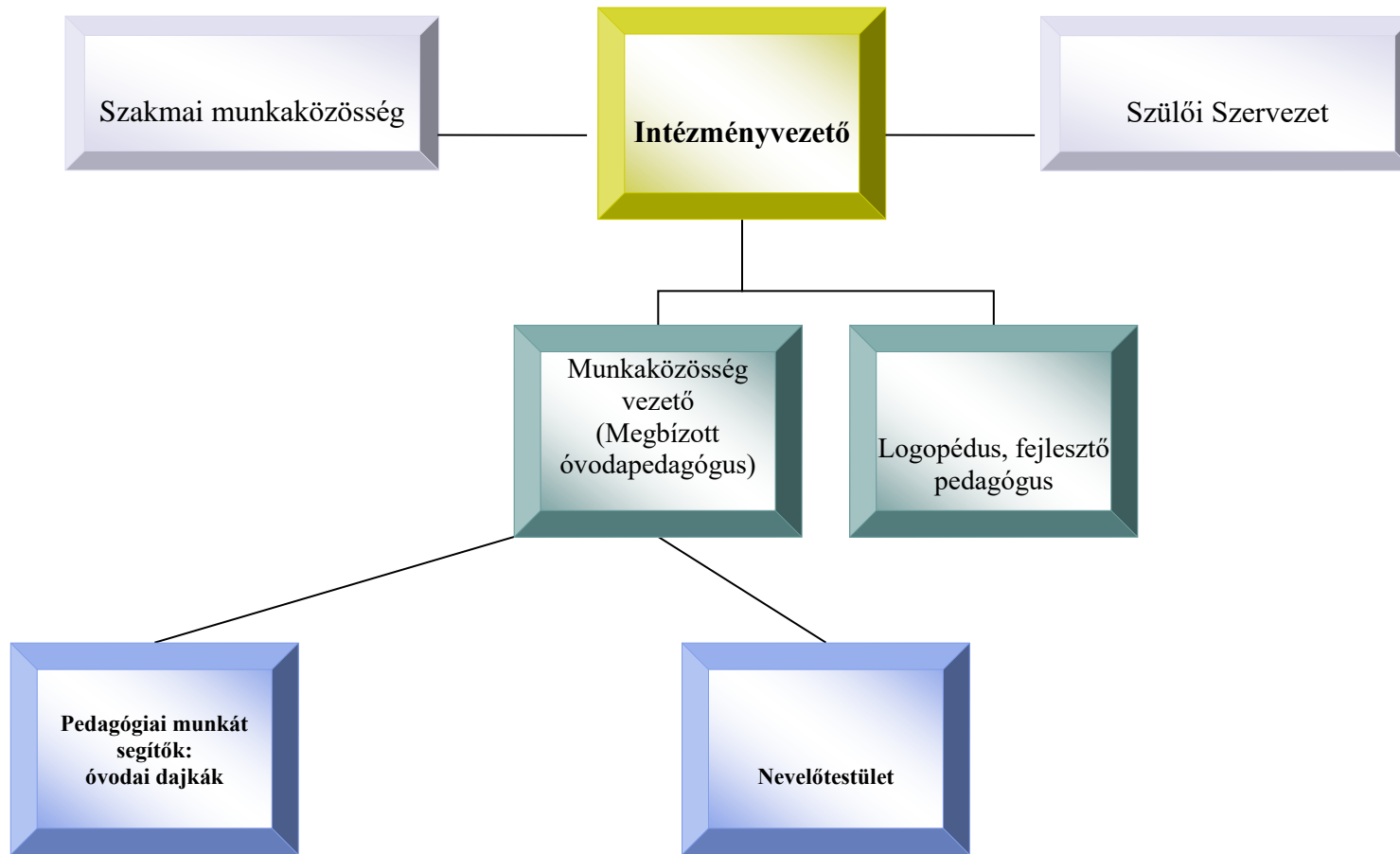
A köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazott áll: 1 fő intézményvezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezető feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését (óvónők, dajkák). Munkájukról rendszeresen tájékozódik..

A gazdálkodási feladatokat a Szomolya Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltsége végzi.

## 5.2. A Szomolyai Cserenyeszem Óvoda szervezeti felépítése



## 6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A köznevelésben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeit és annak szabályait a Köznevelési törvény tartalmazza.

### 6.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda élén az intézményvezető áll.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- \* a nevelőtestület vezetése,
- \* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- \* a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- \* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
  - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
  - ellenőrzi a pénzkezelést,
  - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,
  - feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
  - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
  - utalványozást elvégzi,
  - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
  - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének;
  - elkészíti az előírásoknak megfelelően a pénzügyi beszámolót,
  - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért.
- \* gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- \* a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (KT és PSZ alapszervezet) való együttműködés,
- \* óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
- \* a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,
- \* a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

## **6.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

Az intézményvezető feladatait az óvodapedagógusokkal, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal együtt látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

## **6.3. Helyettesítési rend**

Az óvoda székhelyén felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezetőt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

## **6.4. Pedagógus joga és kötelessége**

\* Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.

\* Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.

\* A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

\* Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken bővítse, megújítsa.

\* Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.

\* Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.

\* Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.

\* Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).

\* Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.

\* Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartására.

\* Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

\* Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.

\* Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.

\* A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**7.1 Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.** Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- \* alkalmazottak adatai
- \* gyermeknyilvántartás
- \* gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, adat nyilvántartási és egyéb szabályokat. A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás módját. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni, tiszteletben tartva a gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6.30 órától 16.30 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza a fenntartó önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda a nyári időszakban. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az épületek nyári nyitva tartását a kirendeltség vezetője engedélyezi. Az óvoda nyári nyitva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai ügyeletet a szünetek ideje alatt is biztosítjuk.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni (elsősorban telefonon).



A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

A vezető intézményben tartózkodása:

Az intézményvezető az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatása esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt.

A vezető betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

Az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

A dolgozók olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű holmikat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

## 7.2. Közalkalmazottak munkarendje

### Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény helyi sajátosságait, a foglalkozási rend függvényében.

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

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

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az intézményvezető biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a munkaközösség vezető véleményének meghallgatása mellett.

A pedagógus kiemelt munkavégzésért minőségi kereset-kiegészítésben részesíthető.  
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

### **A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát:  
óvodai dajka

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítő és az egyéb munkakörben dolgozók számára.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben folyamatosan kell munkát végezniük.

### **7. 3. Az intézmény házirendje**

Az óvoda házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik. Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda rendjének, a gyermekek életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, a nevelőtestület fogad el – a Szülők Közössége véleményez. Minden óvodában ki kell függeszteni, és a szülőkkal meg kell ismertetni.

### **7. 4. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

#### **A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:**

- \* a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- \* óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- \* egyéb külön foglalkozások formáiról,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, stb.
- \* a feladat ellátási felosztásáról,
- \* a szülőkkal való kapcsolattartás formáiról,
- \* a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- \* az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkal.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

### **7. 5. A foglalkozások rendje, időtartama**

\* Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

Az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

\* Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

\* Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.

\* Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. A foglalkozásokon a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

### **Egészségügyi ellátás**

\* A kötelező szűrő vizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélte időpontban és módon történnek, a védőnők által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.

\* A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.

### **7. 6. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje**

A gyermekek hit és erkölcsoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hitoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti.

### **7. 7. A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

\* Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.

\* Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

\* Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

\* Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

\* Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

\* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

\* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

\* A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

\* A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz és távozhat egyedül az óvodából.

## **7. 8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérelével tartózkodhat.

- \* Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- \* Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- \* Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

## **8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM**

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít. A pedagógiai program nyilvános.

**Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza**

- \* azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő– gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- \* a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- \* a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- \* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

**Célja** a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek.

### **Ellenőrzés formája és rendje:**

- \* A vezető az óvodákban folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végez.
- \* A munkaközösség-vezető évente legalább egy alkalommal ellátogat a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az óvodavezetőnek félévente beszámol.
- \* Az óvodavezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

**Az ellenőrzési tervet** az óvodavezető készíti el a munkaközösség-vezető javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- \* a szakmai munkaközösség vezető és
- \* a szülői munkaközösség is.

**Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- \* 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.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

## ***10. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK***

### **10. 1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írások véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról.

A határozatot írásba kell foglalni.

### **10. 2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- \* tanévnyitó, tanévzáró,

\* őszi és tavaszi nevelési értekezletek;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

### **10. 3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

### **10. 4. Szakmai munkaközösség**

A nevelési intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján legalább 5 pedagógus létszám esetén. Legfeljebb 10 munkaközösség működhet az intézményben.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

### **10. 5. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A szakmai munkaközösség feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozza meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytatja::

- \* gondoskodik a pedagógiai munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- \* javítja az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- \* fejleszti a foglalkozások tartalmát, tökéletesíti és továbbfejleszti a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállal, véleményezi átdolgozását.
- \* javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, véleményezi a Továbbképzési programot.
- \* javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- \* támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- \* részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

## **10. 6. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai**

- \* összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- \* összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- \* a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- \* módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint,
- \* elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- \* megszervezi a továbbképzéseket,
- \* javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- \* a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- \* képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE**

### **11. 1. Szülői közösség**

A felnőttek közösségei

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK).

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni. A hit- és erkölcsstan oktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

A szülői közösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

### **11. 2. Az intézmény közösségének kapcsolattartási formái, rendje**

Az intézmény közösségének kapcsolattartási formái:

- \* vezetői értekezletek, - havonta két alkalommal
- \* alkalmazotti értekezletek, - évente két alkalommal
- \* rendezvények, - Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint
- \* munkaközösségi foglalkozások - munkaközösségi terv szerint.

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási feladatait az óvodapedagógusok segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézményben a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

### **11. 3. A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás**

- \* Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelős fogja össze.
- \* A gyermekvédelmi felelős rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- \* Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tart kapcsolatot.
- \* Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- \* A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról az óvodavezető segítségével naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- \* Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket (2008. évi XXXI. tv. 15§- a).
- \* A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

### **11. 4. A szülők tájékoztatási formái**

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

#### Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

#### Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodában a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

#### Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.



### **11.5\_A Szülők Közössége részére biztosított jogok**

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- \* a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
  - az intézmény működési rendjéről,
  - a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belől,
  - a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
  - a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
  - a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
  - külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- \* a házirend megállapításairól,
- \* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- \* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- \* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- \* a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- \* a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

### **11. 6. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a tagintézménnyel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

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

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Fenntartóval:

- \* a kapcsolattartás mindennapos,
- \* személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- \* szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

Iskola:

- \* Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- \* Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- \* Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- \* Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.

Kulturális intézmények:

I.K.SZ.T. rendezvényei, Gyermekkönyvtár, Faluház, Tájház rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

Gyermekjóléti Szolgálat

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivataltól.

### **11.7. Egészségügyi ellátás biztosítása:**

\* Az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi dolgozónak és rendkívüli esetekben, ha azt az óvodavezető indítványozza.

\* Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnővel, a fogorvossal.

\* A védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónő előkészíti, a szülőket erről tájékoztatják.

\* Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.

\* Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

## ***12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA***

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

**Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.**

**A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:**

\* Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;

- \* Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- \* Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, jótékonysági bál, tanévzáró stb.)
- \* Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- \* A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

### **13. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA**

A jogszabály szerint a munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt, havi/félévi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítéssel ismeri el, mely az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre szól, de az a közalkalmazott részére több alkalommal is megállapítható.

A nevelési évben a végzett munkateljesítmény alapján differenciálunk.

Szakmai és tartalmi elemeit helyileg szabályozzuk az alábbiak szerint: az átlagon felüli kiemelt munkateljesítményeket rangsoroljuk.

#### **Az értékelés szempontjai:**

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka segítése.

1. Többletmunka vállalása: pl.: tehetséggondozó szakkör vezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, közösségi oldalunk fejlesztése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonalas, minőségi ellátása.

A nevelési évben továbbképzésen részvétel, szakmai programunkhoz szükséges tanfolyamok elvégzése, folyamatos szakmai ismeret bővítése.

2. Főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése, irányítása, segítése (6 hetes és 2-3 hetes). A pedagógiai program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel. Team munkában részvétel, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kolleganőknél.

3. Hatékony és eredményes vezetői munka teljesítmény elismerése, ahol tartósan színvonalas munka folyik az óvodában.

4. A gyermekek sporttevékenységének, szereplésének megszervezése.(egészségnap az óvodában, községi rendezvényekbe bekapcsolódás.)

Az ifjúságvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.

5. Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján. (Kiinduló felismerés –fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve látható.)

6. A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, ill. folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés), a közösségért végzett plusz tevékenységek.

7. Tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkoztatás.
8. Pályázatokon részvétel, eredmények elérése gyermekekkel vagy a szakmai munka területén.
9. A technikai és egyéb munkakörben dolgozók minőségi munkavégzése esetén. Ők is részesedhetnek a kereset-kiegészítésből a végzett munkájuk minősége alapján.
  - környezet gondozás,
  - munkakörén kívüli feladatok ellátása,
  - helyettesítés.

#### **14. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

##### **14.1. Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza.**

A köznevelési intézménybe beiratkozás útján lehet bejutni.

Másik óvodából való átíratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell. Ha a gyámhatóság kezdeményezte a gyermek felvételét, akkor számára is meg kell küldeni a határozatot. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezetője dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte. Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a városban az óvodai nevelési évben jegyző által meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába (székhely és tagóvoda) kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, a gyermeknek a kijelölt óvodában történő elhelyezésére.

A gyermek, ha az 5. életévét betölti, köteles részt venni az óvodai nevelésben, óvodakötelessé válik. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

(A köznevelési törvény 49. § részletesen szabályozza az óvodai felvétel létrejöttét).

##### **14.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése.**

A gyermeket a szülő kérelemre, ha a családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja, az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az intézmény vezetője felmentheti.

##### **14.3. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.**

##### **14.4. A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről a Házirend rendelkezik**

#### **15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- ▶ Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.

▶ Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik.

### **15. 1. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvodának gondoskodnia kell a rábizott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában **a gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetéről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútortartót, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

**15.2. A nemdohányzók védelméről** szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

**Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.**

A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos.

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

### **15. 3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

*A felelős vezető feladata bombariadó esetén:*

\* Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.

- \* Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- \* Gondoskodik az áramtalanításról, és a közművek elzárásáról.
- \* A helyszíntre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításait szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- \* A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

## **16. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KONYHA MŰKÖDTETÉSÉHEZ.**

### **Általános rendelkezések**

#### **16.1 célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény telephelyeként működő Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

#### **16.2 Az intézmény legfontosabb adatai:**

Az intézmény megnevezése:

Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye, telephelye címe:

3411 Szomolya, szent László út 1

3411 Szomolya, Szent László út 3.

Elérhetőség:

Tel.: 06-30-752-3660

E-mail: [szomolyakonyha@gmail.com](mailto:szomolyakonyha@gmail.com)

#### ***Az intézmény telephelyén működő Konyha feladata:***

Gyermekétkeztetés,  
szociális étkeztetés,  
munkahelyi étkeztetés és  
vendégétkeztetés.

#### ***Az intézmény telephelyén működő Konyha alaptervékenysége:***

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
107051 Szociális étkeztetés

#### ***Az intézmény telephelyén működő Konyha működési területe:***

Szomolya község közigazgatási területe

#### ***Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:***

Szomolya Község Önkormányzata  
**Az intézmény fenntartója, székhelye:**  
Szomolya Község Önkormányzata  
3411 Szomolya, Szabadság tér 1.

**Az alapító okirat kelte:**

2022.09.06.

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az önkormányzat hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan (hrsz: 1119, 3411 Szomolya, Szent László út 3), a feladatok ellátása céljából használt felszerelések, berendezési tárgyak.

**Az intézmény telephelyén működő Konyha befogadóképessége:**

Étterem:50 fő, a konyhán naponta 200 adag étel készíthető el

### **16.3 A tevékenység végzése során az alábbi jogszabályok előírásait kell betartani:**

- 1) az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény az élelmiszerekről,
- 2) az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról rendelkező 1/1996 (1.9.) FM-MK-IKM együttes rendelet,
- 3) a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- 4) a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet,
- 5) a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet,
- 6) a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
- 7) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014 (VI.30.) EMMI rendelet

### **16.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény keretében működő 200 adagos Konyha számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, aki óvodavezetőként áll a költségvetési szerv élén,
- konyhai dolgozókra,
- a konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az alkalmazotti közösség döntése után a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **16.5 A költségvetési szerv telephelyeként működő 200 adagos konyha feladatai**

**Konyhai feladatok és hatáskörök:**

*Feladata*

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés

- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat és a KLIK által üzemeltetett köznevelési intézményben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület hatályos önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás) az ételmezésvezető végzi.

A szociális étkeztetés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető a szociális rászorultság alapján az arra jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézményvezetőnél és az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

### ***Hatásköre:***

A 200 adagos Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### ***Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:***

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el,
- évente megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, az ételmezésvezető nyomon követi
- a működésre vonatkozó hatósági engedélyeket, okmányokat a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell mutatni,



- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságoknak írásban be kell jelenteni.

## **17. A 200 ADAGOS KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### ***Belső szervezeti tagolódás:***

A Központi Konyhát magába foglaló intézmény élén az óvodavezető áll, a konyha munkáját az élelmezésvezető irányítja.

### ***Helyettesítés rendje:***

Az élelmezésvezető hiányása esetén a vezetőszakács a konyha irányítója.

### ***Munkaköri-leírások:***

A Konyhán rendszeresített munkakörökben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri-leírások tartalmazzák. A munkaköri-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az óvodavezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az óvodavezető.

## **18. A KONYHA VEZETÉSE, VEZETŐI FELADATOK:**

### **18.1 Az óvodavezető, mint intézményvezető feladatai:**

Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- fegyelmi jogkör gyakorlója
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.

### **18.2. Élelmezésvezető:**

Feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP-rendszer előírásainak, szabályainak érvényesítése, alkalmazása, nyilvántartások vezetése,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a Központi Konyha szakmai, gazdasági működésének területeit

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, a kötelező tápanyagszükséglet figyelembe vételével 10 napra előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP-szabályainak maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a pénztárnak.

#### ***Ételmezésvezető felelős:***

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési nyersanyagnorma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP- rendszer szabályainak betartásáért.

#### ***Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenységi körébe tartozik:***

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyha technológiai előírások, szabályok betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az óvodavezető távolléte esetén, az általa megbízott személy látja el a Konyha vezetését, irányítását.

## **19. A KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **19.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Konyha valamennyi dolgozója felett az óvodavezető gyakorolja munkáltatói jogokat, melyek a következők:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Az óvodavezető valamennyi dolgozó tekintetében dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általános rendtől eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról.

#### ***A munkaviszony létrejötte:***

A Konyhán alkalmazottak esetében határozott, vagy határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezés határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű illetménnyel foglalkoztatják.

#### ***Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:***

A munkavégzés a közalkalmazotti kinevezés szerinti munkakörre érvényben lévő szabályok és a munkaköri-leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt ami a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel, személyi jogi sérelemmel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a munkáltató, vagy bárki más jogát, vagy jogos érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkeztetésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### ***A munkaidő beosztása:***

A Konyha nyitvatartási ideje:

Hétfő – Péntek: 06:30 – 14:30

#### ***Szabadság:***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Központi Konyhán alkalmazásban állók szabadság nyilvántartás vezetéséért az étkeztetésvezető a felelős.

#### ***A Konyhán alkalmazásban álló dolgozók díjazása:***

Az alkalmazottak díjazását (illetményét) kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Az elrendelt túlórák a felek előzetes megegyezése alapján önkormányzati rendezvények alkalmával szabadidő adásával kerülnek kompenzálásra. Önkormányzati támogatással rendezett események során a Munka törvénykönyve által engedett 50 % bérpótlék és szabadidő biztosításával, egyéb esetekben a hatályos törvényeknek megfelelő túlóra díjért történik a munkavégzés. ( Munka tv. 143.§ ) A túlóra ellentételezésnek módját, összegét a bérleti szerződésben írásba kell foglalni. A szabadidő kiadásánál a Munka törvénykönyvének vonatkozó előírásai a mérvadóak.

### ***A Konyhán alkalmazásban lévők védőfelszerelései***

A Központi Konyhán dolgozó alkalmazottak jogosultak védőruhára és védőfelszerelésre munkájuk biztonságos elvégzésének érdekében. A juttatásokra legalább évente egyszer jogosultak.

## **19.2 Ügyviteli szabályok**

### ***Kötelezettség vállalás***

Olyan intézkedés, amelynek teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre fizetési kötelezettséget ró. A kötelezettség-vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagiilag, fegyelmiileg és büntetőjogiilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség-vállalással, az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

### ***Utalványozás:***

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az óvodavezető, mint intézményvezető jogosult.

### ***Ellenjegyzés:***

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

### ***Érvényesítés:***

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére – a Polgármesteri Hivatal, a jegyző által megbízott pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

## **19.3. Az intézmény képviselése**

Az intézmény képviselőjének rendje a személyes képviselőt, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

### ***Személyes képviselőt***

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az óvodavezető, mint intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes körű kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

### ***Aláírási jogosultság***

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyben kizárólag az óvodavezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a konyhán alkalmazásban állók tekintetében

Élelmezésvezető:

- a konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az óvodavezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a kiadványozási jogot.

#### **19.4. Bélyegző használata**

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni:

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

- Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha

3411 Szomolya, Szent László út 1.

Bankszámlaszáma: Takarékszövetkezet Bank 54200025-11015558

Adószám: 15826817-1-05

- Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető és az élelmezésvezető jogosult. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **19.5. Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tartott, kizárólagosan használt, vagy kezelt és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvette.

A térítési díjakat beszedő alkalmazottat kártérítési felelősség terheli az általa beszedett és kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, azért vétkességük arányában felelnek. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén az alkalmazott teljes felelősséggel tartozik a kárért.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, úgy kártérítésre egyetemlegesen kötelezettek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve és más hatályos jogszabályok az irányadók.

#### **19.6. A helyettesítés rendje:**

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőnek a feladata.

### **19.7. Anyagi felelősség:**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyak értékét meghaladó értékű dolgot csak az élmezésvezető engedélyével viheti be a munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

### **19.8. A Konyhán keletkező iratok kezelése:**

Az iratkezelésért az élmezésvezető, annak irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető, mint intézményvezető felelős.

### **19.9. A kiadmányozás rendje:**

A Konyha működtetéséhez kapcsolódó kiadmányozás az óvodavezető, mint intézményvezető feladata.

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az alapító fenntartó szerv által jóváhagyott pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Szomolyai Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

## **20. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI**

### 1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- HACCP-dokumentáció

### 2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat

### 3. A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

Jelen szabályzat függelékétképező belső szabályzatok:

- Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

## Záradék:

Az óvoda és konyha módosított működési szabályzatát 2022. október 1-én az alkalmazotti közösség megvitatta és elfogadta, egyhangúan egyetértésüket kinyilvánították

A szülők Tanácsa a jogszabályban meghatározott, szülőkre is vonatkozó kérdések szabályozásához az egyetértését adta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja 2022. október 1.



*Csuhainé Bajzát Magdolna*

Csuhainé Bajzát Magdolna

óvodavezető

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti közösség hagyja jóvá.

Az SZMSZ a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával kerül hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha alkalmazotti közössége 2022. 10. 01-én elfogadta:

Daragó S. Mária  
Bénes Hajnal  
Szabó Judit  
Káczal Gy.  
Mészáros Hajnal  
Könyv András  
.....  
.....  
Szerkesztő

A fenntartó egyetértését nyilvánította:

.....  
2022. 10. 01.



A Szomolyai Cseresznyeszem Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata 2022. 10. 01-től határozatlan ideig érvényes.

Szomolya, 2022.10. 01.

Csuhainé Bajzát Magdolna  
Óvodavezető





# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## I. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI

### *1.1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:*

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

*A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:*

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

### *1.2. Az adatok kezelésére jogosultak:*

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében Szomolya Község Képviselő-testülete

### *1.2. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:*

a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## 2. A SZAKÉRTŐI ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓI VIZSGÁLATBAN RÉSZESÜLT GYERMEKEK ADATAI

### *2.1. A nyilvántartott adatok lehetnek:*

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
  - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
  - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
  - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

## **2.2. A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## **3. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN**

### **3.1. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### **3.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### **3.3. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

### **3.4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

### **3.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.