

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/ /2021 Tárgy: Előterjesztés a Pomázi
Szakmai előkészítő: Szalontai Katalin Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde
Intézményvezető, Páhn Bernadett Szervezeti és Működési Szabályzatának
Hatósági és Humánszolgáltatási módosítására
Osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. július 15-ei ülésére

a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztálya ÖPSZEF/1320-1/2021 iktatószámú értesítésében tájékoztatta Polgármestert, hogy Pomáz Város Önkormányzata, illetve az általa irányított költségvetési szervek ellenőrzésre kijelölésre kerültek.

Az értesítésben meghatározásra került az ellenőrzés lefolytatásához bekérendő, illetve bekérhető dokumentumok köre, többek között az irányított költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata is.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése értelmében:

„Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.”

Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény 9. § -a szerint:

„Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:... a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása ...”

Ugyanezen jogszabályhely (5) bekezdése értelmében:

„(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint:

„(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése szerint:

„A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

AZ egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés alapján „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki... döntésre vagy ellenőrzésre jogosult ... feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett”.

Ugyanezen jogszabály 4. § a) pontja szerint „a közszolgálatban álló személyek esetében az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni”

Fentiek alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelően felülvizsgálatra került a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata.

A felülvizsgálat során megállapítható volt, hogy szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozása, aktualizálása, amely a határozati javaslat melléklete szerinti formában, fenti jogszabálynak megfelelően végrehajtásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Pomáz, 2021. július 8.


Leidinger István
polgármester

Pomáz Város Képviselő-testületének
...../2021. (VII. 15.) számú önkormányzati határozata
a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott határhelyen, Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített irányítási jogkörében eljárva a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az alábbi határozatot hozta:

1. Pomáz Város Képviselő-testülete a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott döntéséről az intézmény vezetőjét - jelen határozat megküldésével - értesítse.

Felelős: Leidinger István polgármester

Határidő: 2021. július 30.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

Láttam:

.....
dr. Balogh Pál
jegyző





Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde
2013 Pomáz, Jókai u. 2.
06-26-325-325
iroda@hetszinvirag.pomaz.hu
OM: 202822

Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202822

Készítette:
Szalontai Katalin
Intézményvezető

Pomáz, 2021.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők, alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, külső kapcsolatait.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre és helyettesére, tagintézmény-vezetőkre
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde

Az intézmény székhelye:

2013 Pomáz Jókai utca 2.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Szakágazat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció megnevezése	kormányzati funkciószám
1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
3.	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091130
4.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
5.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
6.	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása	104031
7.	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményekben	104035

3. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. 2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 23-25.

5. Az intézmény működési területe:

Pomáz Város közigazgatási területe.

6. Az intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt a vezető egy személyben képviseli. Ezt a jogát írásos meghatalmazás útján átruházhatja.

8. Az intézmény típusa:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a Nkt. 8. (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján bölcsődei feladatok ellátása.

9. Az intézmény tevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az - óvoda

a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztése (részképesség-zavar, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, figyelemzavar], illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelése.
- Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek fejlesztése. Beszédfogyatékos gyermekek terápiája. Enyhe fokban testi és érzékszervi fogyatékos gyermekek fejlesztése.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § foglaltak szerint a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv 42.§ foglaltak irányadó. Nkt. 7. § (2) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény az alaptevékenység mellett gyermekétkeztetési feladatot is ellát. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 22.§ (5) bekezdése szerint a jogszabály előírásait figyelembe véve az intézményekben nemzetiségi óvodai nevelésben részesülnek a gyerekek, az erre kijelölt tagóvoda csoportjában.

10. Az intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatokat Pomáz Város Polgármesteri Hivatala látja el.

11. Az intézmény gazdálkodási rendje

A gazdálkodási feladatokat Pomáz Város Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény jóváhagyott költségvetésén belül, annak valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

12. Az Intézmény belső ellenőrzése

Az Intézmény belső ellenőrzését a Pomázi Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. A függetlenített belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

13. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettség vállalás, az utalványozás és a teljesítésigazolás részletes szabályait az intézmény valamit a Pomázi Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza.

14. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogait az intézményvezető gyakorolja.

15. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján látják el a feladataikat.

16. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

17. Alapítás éve: 2000.

18. Alapító Okirat száma: 1/2000. PHOB

19. Alapító Okirat kelte: 2000. július 1.

20. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC tv. (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a köznevelési információs rendszerének létrehozása és működtetése
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramja,
- 17/2013. (III.1.) rendelet A nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról,
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000.évi kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1999. évi XLII. törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve és sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Kormányrendelet,
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- Egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény
- Az adott évben aktuális költségvetési törvény
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A tanév rendjéről szóló aktuális OKM rendelet
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 18/1998. (IV.3) NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (SZMI 2012),
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015.01.01.-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CXC tv. (Nkt.) a nemzeti köznevelésről.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A bölcsőde a gyermek 20 hónapos korától az óvoda kezdetéig, az óvoda 3 éves korától a tankötelesség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvoda a jóváhagyott egységes Pedagógiai Program alapján, a bölcsőde Szakmai Programja alapján a teljes intézményi életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások, fejlesztések keretében történik. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

2. Az intézmény vezetésének tervezési, kötelezettségvállalási előirányzat-felhasználási jogosultsága az alábbiakra terjed ki

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, folyóirat stb. beszerzésére,
- Működést biztosító szolgáltatásokra, befizetési kötelezettségekre, és karbantartásokra,
- Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokra és járulékokra,
- Az ellátottak juttatásaira,
- Az önkormányzat által folyósított ellátásokra - étkezési díj.

3. Intézményvezető feladata

- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért. Különösen az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a fenntartó által kiadott pénzügyi, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, teljesítés igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a megfogalmazott tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését a gazdasági-pénzügyi területen.
- Feladata a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.

4. Az óvodatitkár feladatai

- Telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz át és továbbít.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről.

- Az intézményvezető helyettes által elkészített kéthavi munkaidő keret alapján a helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását rögzíti a KIR-ben.
- A számlákat napra készen kezeli.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Az ellátmányt, a felvételtől számítva 1 hónap múlva elszámolja a fenntartó felé.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli a vezető útmutatásai alapján.
- Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, igazolásokat.
- Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása, a tartozásokról hó végén kimutatást készít.

5. Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők feladatai:

- A bölcsődében a napi ellátást igénybe vevők rendszeres leadása,
- a TAJ alapú nyilvántartás vezetése az NRSZH Tevadmin Rendszer keretén belül
- A tagintézmény vezető helyettes szakmai, dokumentációs ügyekben segít.
- Az egyéb feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak feladatai

6.1. Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kíséretől gondoskodik
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. Adott esetben családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
 - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, a problémák továbbításában a megfelelő szervek felé
 - Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak alapján végzi önállóan és felelősséggel.

6.2. Pedagógiai asszisztens feladatai:

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát

- Előkészíti az oktatáshoz szükséges eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt a szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

6.3. Az óvodai dajka feladatai

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közre működik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhába viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvodapedagógus útmutatásait követve a játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében helyettesít.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokra
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

6.4. Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Követésére és értékelésére alkalmas pedagógia, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában elősegíti a csecsemő és kisgyermek egészséges testi és pszichés fejlődését, segíti az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőségét.
- A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési naplót. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és az esztétikai szabályoknak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Feladatait a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásai alapján végzi.

6.5. Bölcsődei dajka feladatai:

- Elvégezi minden feladatot, amivel a bölcsőde csoportvezetője megbízza.
- Hiányzás esetén a társ-takarítónő feladatát elvégzi.
- A konyhai kézilány hiányzása esetén kisegíti a konyhán.
- Karbantartó hiányzása esetén az udvar rendben tartását.
- Étkeztetéseknél segít a tálalásban. Étkezések után az ebédlőben rendet rak.
- Előkészíti az alváshoz az ágyakat, alvás befejezése után azokat a helyükre visszarakja.

6.6. Élelmezés vezető feladatai:

- Az orvossal, közvetlen koordinátorával és a vezetővel közösen összeállítja az étlapot.
- A speciális táplálkozási igényű gyermekek számára diétás étrendet állít össze.
- Megszervezi az élelmiszerek, nyersanyagok útját a gyártótól, forgalmazótól a fogyasztóig.
- Gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, feldolgozásáról, az ételmaradék elszállításáról.
- Nyilvántartásokat vezetett, illetve dokumentumok kezel az étkező személyek, a heti étrendek a nyersanyag felhasználás, az árubeszerzési bizonylatok, számlák, az ételrecept-gyűjtemény. illetve a HACCP működtetésével kapcsolatban
- Ellenőrzi:
 - a vásárolt áru mennyiségét és minőségét
 - az élelmiszerek szakszerű tárolását, valamint a hűtők hőmérsékletét
 - a szakács által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, az új igényeknek megfelelően módosítja azokat
 - az elkészített étel minőségét és mennyiségét, organoleptikus elemzést végez
 - az ételhulladék helyes kezelését

- szűrőpróba szerűen az ételek maghőmérsékletét főzéskor és a tárolás megkezdése előtt
- a közegészségügyi és higiéniai utasítások betartását.

6.7. Szakács feladatai:

- Az étlap alapján összeállítja a vásárlási listát.
- A főzéshez szükséges anyagot lemérve, az általa elkészített anyagkiszabás alapján az élelmiszer raktárból kiadagolja.
- Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti.
- Ügyel arra, hogy az ételek ízletesek és könnyen emészthetők legyenek, illetve a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
- Tálalás előtt minden ételből ételmintát vesz.
- Tálalás során az előírt mennyiség, hőmérséklet megfelelésének figyelése.
- Felel a raktárban tárolt alapanyagokért.
- Megszervezi és irányítja a konyhalányok munkáját, ellenőrzi, hogy a higiénés rendszabályokat betartását.
- Feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztaságának ellenőrzése.
- Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályzatot betartják-e.
- Köteles megőrizni az edények épségét és a leltár készletét. Ügyel a munkagépek épségére, meghibásodás esetén jelenti a koordinátorának.

Munkáját közvetlen koordinátora utasítása szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

6.8. Fűtő, karbantartó feladatai:

- az intézmények épületein belüli karbantartások végzése
- játékok javítása, karbantartása
- udvar rendben tartása
- fák gallyazása
- fűnyírás
- homokozó napi felásása, locsolása
- szakembert nem kívánó munkák elvégzése
- az általa el nem végezhető munkák jelzése az intézmény-vezető felé
- karbantartási napló vezetése.

6.9. Konyhalány feladatai:

- élelmezésvezető és a szakács által előírányzott feladatok
- konyhai előkészítő munkák
- mosogatás
- konyha és egyéb helyiségei tisztántartása
- hűtőszekrények rendszeres jégtelenítése, takarítása
- éves nagytakarítás a szakáccsal közösen.

6.10. Takarító feladatai

- napi takarítási munkák elvégzése
- csoportszobák és egyéb helyiségek fertőtlenítése
- rendszeres nagytakarítás a dajkák segítségével
- bejárat és közös tér napi szintű takarítása, fertőtlenítése, ablakainak tisztítása
- tornaszoba napi takarítása.

7. Helyettesítés rendje:

A szakmai egységek munkatársai munkaköri leírásukban szabályozott módon egymást munkavégzésük során helyettesítik, a szakmai vezetővel előre egyeztetett formában és módon.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általános óvodavezető helyettesíti. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a tagintézmény vezetőnek, illetve az Ő hiányzása esetén az intézményvezető a magasabb fizetési fokozattal rendelkező óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

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

- Reggel 6.00-8.00 óráig, illetve 16.00-18.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

- Az intézmény vezetője átruházhat feladatokat a helyettesekre és a tagintézmény vezetőkre. Az átruházás szóbeli megbízással történik. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők az átruházott feladataik elvégzéséről kötelesek szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az átruházás visszavonása az intézményvezető joga.

Felelősség és hatáskör, helyettesítés:

<i>Beosztás/munkakör</i>	<i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i>	<i>Közvetlen felettese</i>	<i>Helyettesítője</i>
Intézményvezető	egyéni munkaköri leírás	polgármester	Intézményvezető helyettes
Általános intézményvezető-helyettes	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Tagintézmény-vezetők	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Óvodatitkár	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	óvodatitkár tagintézmény vezető intézményvezető
Óvodapedagógusok	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető, tagintézmény-vezetők	váltótársak elsősorban, tagintézmény vezető

Élelmezésvezető	egyéni munkaköri leírás	tagintézmény-vezető	egyéni megbízás alapján
kisgyermeknevelők	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető, tagintézmény-vezetők	elsősorban váltótársak, illetve a tagintézmény vezető-helyettes, továbbá a tagintézmény-vezető által kijelölt kisgyermeknevelők
Pedagógiai asszisztens	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	munkaköri leírás szerint
Nevelőmunkát segítő (óvodai és bölcsődei dajkák)	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető, általános óvodavezető helyettesek, illetve bölcsődei tagintézmény-vezetők	munkaköri leírás szerint
Szakács	egyéni munkaköri leírás	tagintézmény-vezető, élelmezésvezető	megbízás alapján
Fűtő-karbantartó	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető, tagintézmény-vezető	egyéni megbízás alapján
Konyhalány	egyéni munkaköri leírás	tagintézmény-vezetők	munkaköri leírás szerint
Takarító	egyéni munkaköri leírás	tagintézmény-vezető	munkaköri leírás szerint

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény élén annak egyszemélyi felelőse, az intézményvezető áll.
Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményének telephelyei:

Székhelye intézmény	Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde Hétszínvirág Óvoda 2013 Pomáz, Jókai út 2. 06-26-325-325 06-20-408-23-05
Tagintézmények	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Napsugár Tagóvodája 2013 Pomáz, József A. út 4. 06-26-325-317 06-20-915-5605
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda Mesevölgyi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u. 11. 06-26-325-206 06-20-915-6466
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesedombi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u.84. 06-26-325-451 06-20-915-6466
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (óvoda) 2013 Pomáz, Béke u. 9. 06-20-328-4399
Bölcsődei tagintézmények	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Pomázi Bölcsőde 2013 Pomáz, Templom tér 11. 06-26-325-378 06-20-242-0544
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár

	Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (bölcsőde) 2013 Pomáz, Béke út 9. 06- 26- 342-489
--	-------------------------------------------------------------------------------------------

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nyitva tartás rendjét a fenntartó határozta meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll. Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő, június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend.

A nevelési év folyamán az óvodai, bölcsődei tagintézmények hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemelnek. Eltérő munkarend a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Amennyiben miniszteri rendelettel történő elrendelés alapján egy ünnepnaphoz kapcsolódóan egy hétköznap szabadnappá válik, és helyette a szombat munkanap, úgy az ilyen szombaton a szülők megkérdezése alapján ügyelet kerül megszervezésre egy kijelölt óvodában.

Az óvodai tagintézmények a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől azutolsó gyermek távozásáig biztosított az óvodapedagógusi felügyeletet.

Az óvodai tagintézmények nyáron (5 hétig) zárva tartanak, melyről a szülők legkésőbbfebruár 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás ideje alatt a szülő kérésére gyermeke, az erre kijelölt, ügyeletes óvodában kerül elhelyezésre.

Az óvodákban évente 5 nevelés nélküli munkanap kerül megszervezésre.

A nevelés nélküli munkanap időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről a szülőket 10 nappal korábban írásban tájékoztatjuk.

A bölcsődei tagintézmények reggel 6-tól este 18.00 óráig vannak nyitva, mely időben képzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

1. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

a. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják. Feladatunk, az óvodai-bölcsődei kereteknek megfelelően megadjunk minden

segítséget a hátrányok csökkentéséhez, és kompenzáljuk lehetőségeink szerint azokat a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

Biztosítuk az esélyegyenlőséget a különböző szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Elveink: mindenekelőtt a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. **A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.**

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősön keresztül érvényesíti.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata közreműködni a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

b. Intézményvezető feladata:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek felvételének biztosítása.
- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, kedvezményes étkezési díj biztosítása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.

c. Óvodapedagógus feladatai:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális, családi hátterének megismerése,
- szükség szerint környezettanulmány végzése,
- hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek,

d. A gyermekvédelmi felelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza:

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- A bölcsőde orvosával, az óvodák és a bölcsőde védőnőjével
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

e. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Az intézményvezető feladata:

Gondoskodik az épület és az udvar berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról.

Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi intézkedések megtörténtét. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói

részére.

A dolgozók munkaköri leírásában rögzíti a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Egyéb feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatai:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. Tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a védő-óvó előírásokra a következő esetekben:

- foglalkozások alatti időben,
- az udvarra menetel előtt,
- séták előtt,
- kirándulások alkalmával, az esetleges baleset megelőzése érdekében.

A kirándulások és a védő-óvó ismeretek tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

- az intézményből való távozást jelentik a vezetőnek (vagy előírás szerint vezető helyettesnek).
- közlik, hogy mi okból hagyják el az intézményt,
- visszaérkezésük várható időpontja,
- a gyermekek létszáma,
- kísérők száma és neve,
- igénybevett utazási forma.

Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani és a megfelelő kísérő személyzetről szükséges gondoskodni.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.

A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

A gyermekek az intézmény létesítményét, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

f. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatnia kell a vezetőt, vagy vezető helyetteset. A csoportos óvodapedagógus köteles azonnal intézkedni.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni. Minden esetben (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvodapedagógusnak, vagy a rábízott személynek. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az intézményi személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Jegyzőkönyv készítéséhez a „Bejelentő a tanuló- és gyermekbalesetekről” c. nyomtatványt kell használni. A bejelentő nyomtatványt a balesetnél jelen lévő óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tölti ki. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. Értesíteni kell az intézmény vezetőjét annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a munkavédelmi felelős felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesse. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

g. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását teszik lehetővé. A folyamatos szellőztetés a bukó ablakok segítségével történik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 °C. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodnak, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír a szülők segítségével mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda-bölcsőde udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának szükséges lazítása, locsolása, elfedése.

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

A csoportszobák takarítási munkáit a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elkülönített helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

h. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából rendkívülinek minősül az esemény, amely a gyermekek, az óvodában-bölcsődében dolgozók, ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti, vagy veszélyezteti, vagy az óvoda-bölcsőde rendeltetésszerű működését oly mértékben akadályozza - vagy annak veszélyével jár -, hogy a miatt az óvoda-bölcsőde részéről azonnal intézkedésre van szükség a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek elhárítása érdekében.

Rendkívüli esemény különösen:

- Az óvodát-bölcsődét érő természeti csapás, tűz-, vegyi-, vagy sugárszennyeződés, az óvodát-bölcsődét érintő bűncselekmény, az óvoda-bölcsőde felügyelete alatt álló gyermek, óvoda-bölcsőde alkalmazottjának munkaidőben történő sérülése, balesete, óvodában fertőző megbetegedés felbukkanása, közműszolgáltatásnak (elektromos energia, gáz, víz, csatorna) az óvoda működését akadályozó, vagy azzal közvetlenül fenyegető meghibásodása.
- Rendkívüli esemény észlelése esetén késedelem nélkül meg kell tenni a halasztást nem tűrő azonnali intézkedéseket (elsősegély nyújtása, mentő hívása, kármegelőzés, stb.) Ha a rendkívüli esemény észlelésekor nincs jelen a vezető, úgy őt a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről azonnal tájékoztatni kell a további intézkedések kezdeményezése céljából.
- A rendkívüli esemény természetétől, illetőleg a már megtett intézkedésektől függően a vezető késedelem nélkül köteles intézkedni a rendkívüli esemény elhárításához, következményeinek felszámolásához még szükséges teendők megtétele érdekében, így különösen gondoskodni köteles a gyermekek és alkalmazottak biztonságba helyezése iránt.

Kiemelkedő súlyú rendkívüli eseményről (pl. bűncselekmény, tűz, energiaellátás meghibásodása) egyidejűleg tájékoztatni kell az intézmény fenntartóját is.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét, valamint a tűzoltóságot és a rendőrséget.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz- és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető, intézményvezető - helyettes és a munkavédelmi felelős felelőssége.

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

A gyermekeket a TŰZRIADÓ TERV szerint kell az épületből kivezetni. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe és megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az

óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között. Évente két alkalommal tűzriadó gyakorlaton vesznek részt a gyermekek.

A vezető vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, ha mód van rá, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Azonnal értesíteni kell a **Rendőrkapitányságot 107**
- Haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését
- A gyerekek biztonságos helyre vitele (épület elhagyása a Tűzriadó terv utasításai szerint)
- Gáz- elektromos főkapcsolók elzárása
- A rendőrség szakemberei számára bejutás biztosítása az épületbe.

2. A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az intézményi felújítási terv javaslatok a részben önállóan gazdálkodó szintjén készülnek el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat. Az elkészített terveket a Polgármesteri Hivatal illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja. A költségvetésben jóváhagyott feladatok bonyolítása a Polgármesteri Hivatalban történik, ezekkel kapcsolatosan a részben önállóan gazdálkodónak gazdálkodási feladata nincsen.

3. Kötelezettségvállalás

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásokról és a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásokról szóló törvény végrehajtásában előírtak értelmében ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles. A kötelezettségvállalás aláírási címpéldányát a vezetői irodában ki kell függeszteni.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok

elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az intézményvezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy: az adott jogcímen van-e tervezve előirányzat, az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad a szóban forgó kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei

összeegyeztethetőek-e az előirányzat felhasználási ütemtervével. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

4. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, ill. más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, ill. a szerv belső szabályzata, és az óvodavezető határozhat meg további részletes előírásokat, határidőket.

5. Ellenőrzés

A havi pénzforgalmi jelentés alapján az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok felhasználását és a szükséges intézkedéseket megteszi annak érdekében, hogy az előirányzatokat ne lépje túl.

6. Az intézményvezető kapcsolattartási rendje, formája

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belsőkapcsolattartás rendje, formája:

a. Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.
Tagjai:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Tagintézmény-vezetők
- Munkaközösség vezetők

A vezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

A testület feladatai:

- Pedagógiai Program, Szakmai Program, Házirend, valamint az SZMSZ elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Nevelőtestület határozatai
- Nevelőtestületi értekezletek.

b. Szakmai Munkaközösség:

Szakmai Munkaközösség hozható létre az adott nevelési év kiemelt feladatainak eredményesebb végrehajtása érdekében.

A munkaközösség célja:

- növelni és emelni a nevelési eredményeket,
- fokozni a pedagógiai munka minőségét.

A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Jogai és feladatai:

- Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Új, korszerű nevelési eljárások felkutatása, megismerése, bemutatása.
- Folyamatos szakmai irodalom ajánlása.
- Játék és egyéb, a nevelést segítő eszközök felkutatása, megismertetése.
- Gyakorlati tapasztalatcsere szervezése, lebonyolítása.

Véleményt alkot:

- A nevelőmunka eredményességéről.
- Pedagógiai Program elfogadásánál.
- Nevelést segítő eszközök, módszerek, segédletek kiválasztásánál.

Dönt: a továbbképzési programról és a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Részt vesz: a pedagógusok munkájának segítésében.

c. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét törvény határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

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

d. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezleten a megtárgyalt témákról jegyzőkönyv készül, a nevelőtestületi tagok jelenlétüket jelenléti íven rögzítik.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati

formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell

venni.

e. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az erre felkért óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

7. Szakmai kapcsolattartás

a. A gyerek közösségek

A vegyes korcsoportú gyermekek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő.

Az Alapító Okirat tartalmazza a fenntartó által maximalizált létszámot

Az óvodában-bölcsődében rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

b. Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

c. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a karbantartó-fűtő együttműködését.

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai-bölcsődei minőségirányítási program valamint a teljesítményértékelési rendszer, elfogadására

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

d. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A vezető és a tagintézmény-vezetők napi munkakapcsolatban állnak.

Minden második héten egyszer vezetői megbeszélést tart.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások alkalmával.

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van:

- Az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- Előadások szervezésére
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézményvezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

8. Az intézmény munkarendje, és az ezzel kapcsolatos feladatok

A közalkalmazottak munkarendjével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásuk és az éves munkaterv tartalmazza.

Az általános vezető-helyettes, illetve a tagintézmény vezetői tehetnek javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

a. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok.

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási Törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A pedagógus **köteles a munkakezdés előtt 5 perccel** munkahelyén megjelenni.
- Munkából való **távolmaradását** előzetesen jeleznie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítés rendjéért az általános óvodavezető helyettes, és a tagintézmény- vezető felel.
- A pedagógusok munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

A nem pedagógusi munkakörben dolgozók munkarendjével kapcsolatos feladatok

- Munkarendjüket a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával, amit a munkaköri leírás rögzít.
- Az alkalmazottak **munkakezdés előtt 5 perccel** kötelesek munkahelyükön megjelenni, **távolmaradásukról** értesíteni a vezető helyettest.

A BECS team vezető jogait és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9. A vezető és az óvodában – bölcsődében működő szülői közösség közötti kapcsolattartás

9.1. Szülői közösség

Az óvodában-bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői közösséget (szervezetet) hozhatnak létre.

Szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető és a tagintézmény- vezető feladata. Az Szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető és a tagintézmény- vezető gondoskodik.

A Szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, tagintézmény- vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

9.2. A Szülői közösség a törvény szerint javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ,
- a házirend elfogadásakor.
- a szülőket érintő ügyekben
- a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- maximális csoportlétszámtól való eltérés esetén

A Szülői közösség egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor.

Ha a Szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. Az eljárás rendjét a Házirend szabályozza. Ha a Szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető

gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők tájékoztatásának, a szülői értekezleteknek a rendjét a Házirend szabályozza.

10. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az óvodával-bölcsődével jogviszonyban állónak minősülnek az óvodai-bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, valamint az óvodai-bölcsődei

alkalmazottak.

Az óvodában-bölcsődében rendes nyitvatartási időn belül az intézményvezető külön engedélye

nélkül az alábbi személyek tartózkodhatnak:

Az óvodást-bölcsődést bekísérő, illetőleg hazavitelére feljogosítottak.

Az óvoda-bölcsőde, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére, jogszabályban felhatalmazottak, továbbá azon szervezetek tagjai (tűzoltóság, rendőrség), akinek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetőleg ott tartózkodásukra szükség van.

Az intézmény fenntartójának képviselői, bizottsági tagjai és köztisztviselői.

Közszolgáltatást teljesítő gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai feladatuk ellátása céljából (pl. postás, kézbesítő, fogyasztásmérő készülék leolvasó, rovarirtó)

A fentiekben meghatározottakon kívül más személyeknek, valamint rendes nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető előzetes engedélyével szabad az intézménybe belépni, illetőleg ott tartózkodni.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az intézményvezető engedélyével rendelkezőnek kell tekinteni azt, akit a vezető hívott meg az óvodába-bölcsődébe, vagy az óvoda-bölcsőde részére

teljesítendő szolgáltatást végez (pl. óvodai-bölcsődei rendezvény meghívottja, szerelési munkát

végző vállalkozó)

Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek érkezésére és távozására kijelölt időszakokon (6-9, 12-13.30, 15-18) kívül belépni kívánó személyt - amennyiben a belépésre az előzőekben írtakra

figyelemmel lehetőség van - dajka engedi be az óvoda területére, aki a jövetel céljára figyelemmel az óvoda vezetőjéhez, más személyhez, vagy a munkavégzés helyére kíséri

Általában nem kell kísérni azt a belépési, illetőleg benntartózkodási jogosultsággal rendelkező

személyt, aki az óvodába rendszeresen jár (gyermek, gondviselője, postás, stb.)

Az 1-2. pontban megjelölt személyek az engedélyezett jövetelük céljára figyelemmel szükséges

ideig tartózkodhatnak az óvodában rendes nyitvatartási időn belül. Az óvoda azon területére, helyiségeibe léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak, ahol az engedélyezett, jövetelük céljára tekintettel indokolt és szükséges.

A szülők csak a gyermeköltözőkbe léphetnek be (mosdókba nem, lásd. **Házirend**)
A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyitott-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét, rendjét és módját a csoportos óvodapedagógusok határozzák meg.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti. A cipőcsere kötelező!

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység, - ide értve az ügynöki tevékenységet is – nem végezhető, kivéve azokat a családokat segítő, szociális jellegű árusításokat, amelyeket az intézmény vezetője, tagintézmény-vezető engedélyezett.

Az intézmény kapuját és bejárati ajtaját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében folyamatosan zárni kell, a kijelölt felelősök közreműködésével.

11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha az a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

1. Egészséges életmód
2. Környezetvédelem
3. Társadalmi tevékenység
4. Közéleti tevékenység
5. Kulturális tevékenység

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

12. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje megtalálható az Intézmény honlapján, illetve Pomáz Város Önkormányzatának honlapján, valamint nyomtatott formában-helyben olvasásra a székhely intézményben és a tagintézményekben. A Házirend a csoportok faliújságján is közzétételre kerül.

13. A pedagógiai munka vezetői ellenőrzése

Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Ellenőrzést végez az intézményvezető, aki közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettest, tagintézmény-vezetőket, a BECS vezetőjét és a szakmai munkaközösségek vezetőjét.

Továbbá ellenőrzést végezhet a BECS csoport vezetője és a munkaközösség vezető.

Az ellenőrzés célja: a pedagógiai munka minőségének szinten tartása és növelése, az eredményesség fokozása, és az intézmény zavartalan működésének biztosítása. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintettekkel.

Az ellenőrzés lehet:

- Törvényességi
- Szakmai - pedagógiai
- Szakhatósági
- Munkáltatói
- Gazdasági
- Tanügy – igazgatási.

Az ellenőrzés módszerei:

- Adatgyűjtés, tapasztalatszerzés az értékeléshez,
- Foglalkozások látogatása,
- Beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített szempontok alapján
- Időszakos ellenőrzések: napi felkészülés, az udvari tevékenység tartalmának és szervezettségének ellenőrzése, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepek, az intézmény szolgáltatásai.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Minden dolgozót érintő ellenőrzések:

- Munkaidő hatékony kihasználása
- Ésszerű takarékoság
- Az intézmény tárgyainak, eszközeinek megóvása
- Segítőkézség, tolerancia, közösségi magatartás
- Hangnem, stílus.

14. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

a. Elvei:

- Folyamatosság
- Nyitottság
- Kölcsönös bizalom
- Korrektség
- Élő és valós legyen.

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart (Munkaterv tartalmazza):

- a fenntartóval,
- Magyar Államkincstárral,
- Tagintézményekkel,
- Pomázi Mátyás Király Általános Iskolával,
- Sashegyi Sándor Általános Iskola, és Gimnáziummal
- Pomázi Német Nemzetiségi Általános Iskolával,

- Különös gonddal, figyelemmel az nemzetiségi önkormányzatokkal. A kapcsolat-tartásért felelős az intézményvezető és a nemzetiségi csoportok óvodapedagógusai.
- Teleki - Wattay Művészeti Iskolával,
- Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárral,
- Nevelési Tanácsadóval
- SZSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Védőnői szolgálattal.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik az SZSZK Család- és

Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

A külső kapcsolatok megszervezéséért és irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

A kapcsolattartás egyéb nevelési-, oktatási-, szakszolgálati-, kulturális intézményekkel megtalálható a pedagógiai programban.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az intézményvezető és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

b. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámoló, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
 - statisztikai adatszolgáltatás
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

c. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti, és a városban található másik két iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

d. Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

Az intézmény vezetője, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője, megbízott óvodapedagógus.

e. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra a szülő, a Nevelési Tanácsadó és az intézményvezető jogosult.

Feladata:

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

f. Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

g. A nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás feladata elsősorban a vezető és a nemzetiségi csoportokban dolgozó kollégák feladata. Az intézményvezető és a nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata kiterjed:

- az óvoda működését befolyásoló dokumentumokhoz vélemények kikérésére és az egyetértő határozat megszerzésére,

- a nemzetiségi csoportokat érintő költségvetés ismertetésére, véleményezésére
- a csoportok elhelyezését is érintő infrastrukturális fejlesztési tervekre, esetleges támogatásukra
- eszközbeszerzési támogatásokra,
- a nemzetiségi csoportokon túl nyúló kulturális rendezvényekre és támogatásukra
- támogatási szerződéskötésekre.

A nemzetiségi óvónők kapcsolat tartási feladata kiterjed:

- a nemzetiségi programokhoz nyújtott önkormányzati támogatások felhasználásáról szóló beszámolók készítése
- csoport és óvodaszintű rendezvényekre való meghívók eljuttatása
- beszámoló a csoport életéről, eredményeiről.

h. A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár között egy óvodapedagógus tart kapcsolatot, aki a következő alkalmak szervezésében nyújt segítséget:

- színvonalas gyermek programok,
- színházi előadások,
- kiállítások,
- könyvtárlátogatás a nagycsoportosokkal.

15. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

16. A munkakör átadás – átvétel rendje

A vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket jegyzőkönyvben át kell adni, illetve át kell venni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.

A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig -intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.

Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.

Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

17. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy a szolgáltatást igénybe vevő személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó szabályok, és előírások, a munkaköri leírás, a munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és ezek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sérti.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

18. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott/munkavállaló a közalkalmazotti/egészségügyi szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott/munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány, ellátottak megőrzésre adott pénz) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Intézményvezetői feladatot ellátó, illetve az intézményvezető-helyettes munkakört betöltő személynek az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából kétévenként vagyonnyilatkozatot kell tennie, rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az írott, és elektronikus médiák munkatársainak nyilatkozatot az Intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett tehetnek:

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre minden esetben a vezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A tagintézmények vezetői és munkatársai szakmai kérdésekben az SZSZK vezetőjének előzetes tájékoztatását követően, annak beleegyezésével nyilatkozhatnak a médiának.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, és az Intézmény jó hírnevére, és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel, és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá, olyan kérdésekről, melyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport közlésre kerülő anyagát – a közlés előtt – megismerje.

21. Bélyegző használata, és kezelése

Cégszerű aláírásnál csak az Intézmény körbélyegzője használható, aláíró az Intézmény vezetője.

A tagintézmény körbélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható.

Minden használatban lévő bélyegzőkről szigorú nyilvántartást kell vezetni.

22. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést és Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

23. Felelősségi rend

A munkavégzés az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben levő szabályok a munkaköri leírásban és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény alapdokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szakmai Program (bölcsőde)
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában kerül elhelyezésre, valamint megtalálható a város honlapján.

A Házirend teljes terjedelmében a csoportok falitábláin található.

2. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A mindenkori SZMSZ visszavonásig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit. Kötelező felülvizsgálatra 4 évenként kerül sor.

AZ SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek

3. Eljárási záradék

Készítette:	Dátum:	Aláírás:
Szalontai Katalin		
Egyetértését nyilvánította:		
1. Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat		
2. Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat		
Véleményezte:		
3. Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde Szülői Szervezete		
Elfogadta:		
Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Nevelőtestülete		
Jóváhagyta:		
Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete		
Állandó hozzáférési helye:	Vezetői iroda tagintézményként, Pomáz város honlapja	
Felülvizsgálat, módosítás rendje:	Törvényi változás esetén, és/vagy nevelőtestület indítványára.	
Irattári szám:		

Pomáz,

Szalontai Katalin
Intézményvezető

Szervezeti felépítés

