

G. B. m

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító: 203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Ikt.szám:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.



Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér.....	4
Az SZMSZ célja.....	5
Az SZMSZ hatályba lépése	5
Az intézmény adatai.....	6
Legfontosabb azonosító adatok	7
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	7
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	7
Alaptevékenysége.....	7
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	8
Gazdálkodási besorolása.....	8
Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog.....	9
Pénzellátás	9
A Működés szabályai	10
Az intézmény általános működési rendje.....	12
Az intézmény szervezete	12
Az intézmény kapcsolatai	13
Az intézmény vezetése.....	15
Alkalmazottak munkaköri kötelezettségei és jogai	17
Adatvédelem, titoktartási kötelezettség.....	17
Alkalmazottak munkarendje.....	17
Belső ellenőrzés rendje	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, követelményei	20
Intézményi óvó-védő előírások	21
Balesetvédelmi teendők	21
Teendők gyermekbalesetek esetén	21
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők	22
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények	23
Az intézményben folyó reklámtévékenység szabályai.....	23
Panaszkezelés rendje.....	24
Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde	25
Óvoda tagintézményére vonatkozó rendelkezések.....	25

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM-azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



A nyitvatartás rendje.....	25
Személyi feltételek.....	26
A belépés és bent tartózkodás rendje	26
A gyermekek benntartózkodásának rendje	26
Óvoda tagintézmény szervezeti felépítése	27
Tagóvoda vezető hatáskörébe tartozik	27
Nevelőtestület hatáskörébe tartozik	28
A szülői közösség	28
Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei	29
Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde	30
Bölcsőde tagintézményre vonatkozó rendelkezések	30
A nyitvatartás rendje.....	30
Alaptevékenysége	30
Bölcsőde tagintézmény szervezeti felépítése	30
Személyi feltételek.....	31
Ellátottak köre.....	31
Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/	33
Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/.....	33
Záró rendelkezések	35
Mellékletek	36
Munkaköri leírások.....	36



Jogszabályi háttér

- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII törvény
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Az államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról



Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és a rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ hatályba lépése

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői Szervezet.
- Jelen SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Jelen SZMSZ egy példányát a tagintézményekben ki kell függeszteni.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
 OM azonosító:203330
 Tel: +36207723559
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6754 Újszentiván, Fő u. 23
Az intézmény típusa	többcélú intézmény
Telephelyei/Tagintézményei	Óvoda Tagintézmény -7 éves korig gyermekek nevelését ellátó nevelési-oktatói intézmény 6754 Újszentiván, Fő u. 23.
	Bölcsőde Tagintézmény - 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, gyermekjóléti alapellátás – gyermekek napközbeni ellátása 6754 Újszentiván, Árpád u. 5.
A felvehető maximális létszám	Óvoda: 75fő
	Bölcsőde: 38 fő
Az intézmény alapítási éve	2018.09.01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testülete 6754 Újszentiván, Fő u.7.
A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése	Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testülete 6754 Újszentiván, Fő u.7.
A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján	Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv



Legfontosabb azonosító adatok

OM azonosító	203330
Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	839088
Törzskönyvi bejegyzés dátuma	2018.07.13.
Szakágazat száma	851020
Alaptevékenység TEAOR kódja	8510 iskolai előkészítő oktatás
Adószám	15839084-2-06
KSH statisztikai számjel	15839084-8510-322-06
Intézményvezető	Sinkó Edina

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda és bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett szakalkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

Alaptevékenysége

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pont 1.1. pontja szerinti óvodai nevelés.
- 1.2.1. pontja szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény alapján ellátott tevékenység: bölcsődei feladatok ellátása.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermeke napközbeni ellátását biztosító intézményben
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
090625	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
092231	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás
092270	szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
109020	szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az intézményt létrehozó Újszentiván Községi Önkormányzat, mint fenntartó az intézmény részére térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a feladatellátáshoz szükséges ingatlan és ingó vagyont. Az Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog.

Gazdálkodási besorolása

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Újszentiván Községi Önkormányzat látja el.



Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat. A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatai ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melyet az intézménytől nem lehet elvonni.

Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Pecséthasználati joga az intézményvezetőnek van.
- A tagóvoda vezető és a bölcsőde vezető az intézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult.

Az intézmény által használható bélyegzők:

1. körbélyegző:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
/középen a Magyar Köztársaság címerével/

2. hosszú bélyegző:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23
Adószám: 15839084-2-06

Pénzellátás

Az Újszentiván Községi Önkormányzat költségvetési terv szerint teljesíti a kifizetéseket banki átutalással vagy készpénzzel.

Kötelezettségvállalás:	Az intézmény vezetője jogosult.
Útalványozás:	Az intézmény vezetője jogosult.
Beszámolás:	Évente egyszer
Működtetés, tárgyi eszköz felújítás:	Az intézmény vezetőjének feladata



A Működés szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

- Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, tanulmányi szerződés kötése.
- Az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását.
- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.
- Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető, a pályázatok elbírálását legalább 2 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek egyik tagja az intézményvezető. Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, a sikertelen pályázatot benyújtót is. Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, és amennyiben a pályázó az általa benyújtott személyes adatokat tartalmazó adathordozókat a pályázat elbírálási határidejétől számított 3 hónapon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni.

A vezetői utasítások rendje

A harmonikus és átlátható intézményi működés érdekében a dolgozók számára utasítást az alábbi szabályok figyelembevételével lehet adni:

- Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.
- Más egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.
- Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is



értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

- Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen a helyettesítés rendje.
- A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezető esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- Az intézményvezetőt távollétében a kijelölt helyettese helyettesíti.
- Az intézményvezető és annak kijelölt helyettese együttes hiányása esetén a helyettesítés belső szabályzatba foglalt.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- A közfoglalkoztatott jogviszonyban alkalmazottakra a 2011. évi CVI törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
- A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.
- A dolgozók kötelesek munkájukat:
 - az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
 - a számukra meghatározott munkarend szerint,
 - elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal végezni.
 - a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.



Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

Anyagi felelősség

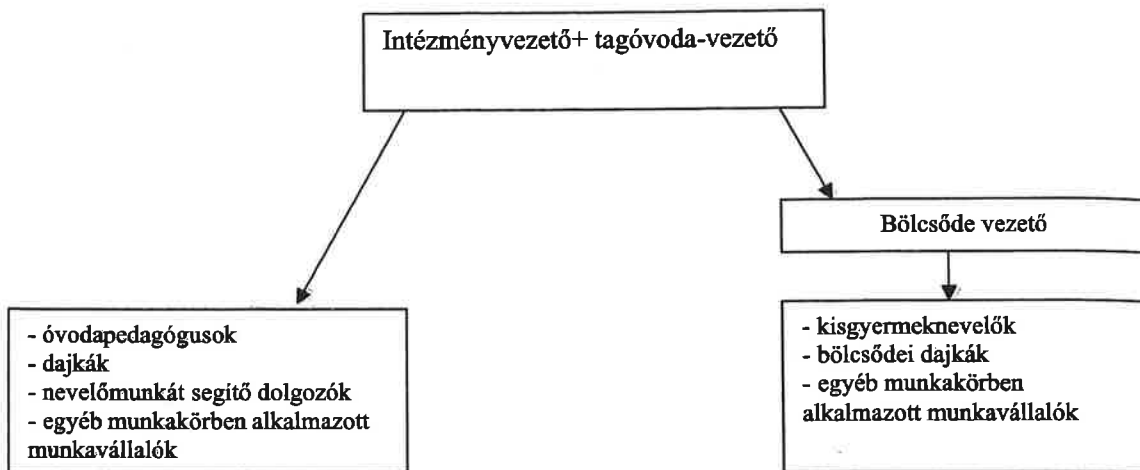
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

Az intézmény általános működési rendje

Az intézmény működése elsősorban Újszentiván és más települések területén élő gyermekek bölcsődei és óvodai nevelésére és napközbeni ellátására terjed ki.

Az egyes szakfeladatok önálló egységként működnek.

Az intézmény szervezete



Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Szervezet neve	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Értekezletek ➤ Egyéni megbeszélések ➤ Szakmai rendezvények ➤ Adatszolgáltatás 	Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok ➤ Adatszolgáltatás 	Feladathoz kötődően, esetenként	Intézményvezető
Magyar Államkincstár	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában 	Eseti	Intézményvezető
SZKTT ESZI Gyermekjóléti Szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéni esetkezelések, konzultációk 	Eseti	Tagintézmény-vezetők



Csongrád- Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések. 	Eseti	Intézményvezető
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan 	Eseti	Tagintézmény-vezetők
Közművelődési Intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programokon való részvétel ➤ Pályázatokban való együttműködés 	Eseti	Tagintézmény-vezetők
Civil szervezetek, alapítványok, cégek, egyesületek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Működéshez, rendezvényekhez kötődnek 	Eseti	Tagintézmény-vezetők
Egészségügyi szolgáltatók	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szűrővizsgálatok ➤ Munkaalkalmassági vizsgálatok 	Folyamatos	Tagintézmény-vezetők
Egyéb köznevelési intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beiskolázási folyamat előkészítése ➤ Közös programok 	Folyamatos	Tagintézmény-vezetők

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok aláírására az intézmény nem jogosult. Az elektronikus leveleket, határozatokat, ügyiratokat nyomtatás után vezetői aláírással és hivatalos bélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni és az iktatóba lefűzni.



Az intézmény vezetése

Az Intézmény vezetője

Feladata és hatásköre:

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért.

Feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervezetek előtt.
- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó tagintézmények szakmai, együttműködési feladatainak ellátását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tevékenységének ellátásával kapcsolatban a



fenntartóval.

- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken részt vesz, és biztosítja a megszerzett információk átadását.
- Részt vesz képviselőtestületi üléseken, illetve az azt megelőző bizottsági üléseken, ha arra meghívást kap. Elkészíti az előterjesztéseket a testületi ülésekre, mely az általa vezetett intézményre vonatkozik, annak működését befolyásolják.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, és megfelelő feltételek esetén pályázatokat nyújt be. Annak elkészítéséről kollégái bevonásával gondoskodik.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Gondoskodik az intézmény állományának szükség szerinti munka, -és tűzvédelmi oktatásáról.
- Gondoskodik az intézmény állományának rendszeres foglalkozás- egészségügyi ellenőrzéséről.

Kötelezettsége, hatásköre, jogköre:

- Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.
- Feladatkörével és személyével összefüggő kérdésekben iratbetekintési joga van.
- Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni. Az aláírási joggal történő felhatalmazást egyéb esetekben a szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a fenntartó részére történő továbbítására, valamint a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.
- A fenntartó utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.
- Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben



kérheti az utasítás írásba foglalását. E miatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.

- Az intézményvezető jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjét az által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítőnek szakmai kérdésekben önálló döntési joga van. Munkáltatói ügyekben egyeztetés szükséges az intézmény vezetőjével, annak jóváhagyása kell hozzá.

Alkalmazottak munkaköri kötelezettségei és jogai

- Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde óvodai tagintézményében tagintézményvezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák, valamint intézményi titkár biztosítja a zavartalan működés rendjét.
- Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde bölcsődei tagintézmény működését biztosítja a tagintézmény vezető, aki egyben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák biztosítják a zavartalan működés rendjét.
- A munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az 1. mellékletben találhatóak.

Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Hivatali titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

Alkalmazottak munkarendje

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beleszámít.
- A munkaidő keret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, írásban le kell



fektetni, és tájékoztatni kell a dolgozót, amelynek átvételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni. További négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából elrendelhető munkavégzés.
- Az intézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény vezetők engedélyével változtathatják meg.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére az intézmény valamennyi dolgozója berendelhető.

Munkából való távolmaradás

A dolgozók a munkából való rendkívüli távolmaradás okát legkésőbb az adott munkanapon minden esetben az aznapi munkakezdés előtt köteles jelenteni a tagintézmény vezetőknek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különleges esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése

- A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.
- A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.
- A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan, kiadására az érintett szervezeti egység vezetője



jogosult.

- A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságot az intézményvezető engedélyezi.
- A szabadságról szabadság nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény alkalmazottai, szeptember 01. és május 31. között, öt munkanapot meghaladó tartamú szabadságot csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját kötelesek írásban benyújtani.
- Az intézmény alkalmazottai szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 8 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

- A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.
- Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
 - az átadás-átvétel időpontja
 - a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
 - a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
 - az átadásra kerülő eszközök, értékek
 - az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei
 - a jelenlévők aláírása.



Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény működése megfeleljen a jogszabályoknak. Célja annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, követelményei

- Az ellenőrzés tervszerűsége az éves munkatervben dokumentált.
- Az esetleges hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A pedagógiai munka hatékonyságának elősegítése.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a bölcsődevezetővel, óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzés területei

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- Az intézményben folyó színvonalas munka feltételeinek ellenőrzése (szakmai munka, működés feltételei).

Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzött területekről ellenőrző lapok készülnek.



Intézményi óvó-védő előírások

Balesetvédelmi teendők

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai és bölcsődei csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyermekek intézményi életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenhol felnőtt felügyelje.
- A kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermekek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az intézménybe egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat (olló, kés, gyufa, öngyújtó stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről a tagintézmény vezetőt azonnal tájékoztatni kell.
- A kisebb balesetokról a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.



Intézményen kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tervezett intézményen kívüli programról, annak helyszínről, a tervezett időkeretéről.
- Eseti külsős programokra való eljutáshoz az intézmény szülők segítségét is igénybe veheti az érintett szülők írásos beleegyező nyilatkozatával.
- Csak óvodapedagógus/kisgyermeknevelő felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt: legalább 1 óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és 1 dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden 10 gyermek után plusz egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
- A kirándulás részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell menetlevéllel, utaslistával.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat előírásai érvényesek.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni az olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa
- járványügyek



- a tűz, a robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni, és annak utasításait követni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények

- Az ünnepélyek, a megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tiszteletre, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire szolgálnak.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeket az óvoda Pedagógiai Programjában, a bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.
- Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



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

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Panaszkezelés rendje

A szülők panaszaikkal közvetlenül a gyermekeikkel foglalkozó óvodapedagógust, vagy kisgyermeknevelőt, az intézményegységek vezetőit, illetve az intézményvezetőt kereshetik meg

Az intézmény dolgozói közvetlenül az intézményegységek vezetőit, illetve az intézményvezetőt kereshetik meg panaszaikkal.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda tagintézményére vonatkozó rendelkezések

A nyitvatartás rendje

A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra 6.00-17:00-ig

Férőhelyek száma: 75 fő

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda. Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény nyári zárvatartása legfeljebb 4 hét, július-augusztus hónapban. Erről az intézmény vezetője legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 1 hónappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja. A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.



Személyi feltételek

Munkakör	A működéshez szükséges személyi feltételek
Intézményvezető+ tagóvoda-vezető	1 fő
Óvodapedagógus	5 fő
Nevelési munkát segítő munkatárs	1 fő
Óvodai dajka	3 fő
Kisegítő munkatárs	0 fő

A működéshez szükséges személyi feltételek tekintetében a fentiekben részletezett munkavállalói létszámtól történő eltéréshez fenntartói hozzájárulás szükséges.

A belépés és bent tartózkodás rendje

- Nyitvatartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai, valamint a gyermeket az óvodapedagógusnak átadó, illetve attól átvevő szülők tartózkodhatnak külön engedély nélkül.
- Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.
- Szülők, más vendégek a foglalkozásokat az intézményi nyílt napokon látogathatják.
- Az intézményben a nyitvatartási idő kezdetétől annak végéig teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy



viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának kell leadni

- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek átadása távozáskor megtörténik.
- Az intézmény helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért és telefonon sem elérhető, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el (értesíti a rendőrséget).

Óvoda tagintézmény szervezeti felépítése

Tagintézmény tagozódása:

- Intézményvezető
- Óvoda tagintézmény vezető
- Óvodapedagógusok - nevelőtestület
- Nevelőmunkát segítő dolgozók (felsőfokú végzettséggel rendelkezők a nevelőtestület tagjai)
- Dajkák
- Egyéb munkakörben alkalmazott munkavállalók

Tagóvoda vezető hatáskörébe tartozik

- A tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagóvoda pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információ szolgáltatás.
- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- A tagóvoda vezető javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- A tagóvoda vezető javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem



megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.

- A tagóvoda vezető javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.

Nevelőtestület hatáskörébe tartozik

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.

A szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézmény tagóvodájában Szülői Szervezet működik, akik maguk közül választják ki a Szülői Szervezet elnökét.
- A Szülői Szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves