

1. napirendi pont

## ELŐTERJESZTÉS

### Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 17. napján tartandó nyilvános, rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2023. (XI.21.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata.

**Előterjesztő:** Baumann Csaba polgármester

**Szavazás módja:** minősített többség

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdése értelmében:

*„A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét...”*

53. § (1) *A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik: a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről; b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról; c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről; d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről; e) a nyilvánosság biztosításáról; f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról; g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról; h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről; i) a közmeghallgatásról; j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól; k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről; l) a képviselő-testület bizottságairól.*

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2023. (XI.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására jelenleg nincs javaslatom. Az SZMSZ esetleges módosítására a képviselői javaslatok beérkezését követően egy későbbi képviselő-testületi ülésen kerül sor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatását követően döntsenek az alábbi határozati javaslat elfogadásáról!

### Határozati javaslat:

**Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2024.(.....) önkormányzati határozata**

Dudar Község Önkormányzata Képviselő- testülete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2023. (XI.21.) önkormányzati rendeletet felülvizsgálta, azt hatályában fenntartotta.

**Felelős:** Baumann Csaba polgármester  
**Határidő:** azonnal

**Dudar, 2024. október 16.**

**Tisztelettel:**



**Baumann Csaba**  
polgármester

Látta: dr. Varga-Arany Dominika jegyző

Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2023. (XI. 21.) önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2023. 11. 22

Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete [az Alaptörvény 32. cikk \(2\) bekezdésében](#) meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, [az Alaptörvény 32. cikk \(1\) bekezdés d.\)](#) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el.

*I. Fejezet*

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az önkormányzat és jelképe**

**1. § (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Dudar Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 8416 Dudar, Rákóczi Ferenc utca 19.

(3) Az önkormányzat jogi személy.

(4) Az önkormányzat feladat- és hatáskörei – a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve más önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – Dudar Község Képviselő-testületét illetik meg.

**2. § (1)** Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.

(2) A község címere: barna keretű pajzson hármás zöld mezőből kicsapó piros lángnyelvek egy szürkésfehér sziklás hegy oldalán kiképzett fekete háttérű tárnabejáróba, mely sziklás hegyet oldalról és felülről világosszürke tér vesz körül, aminek jobb felső részén barnás-sárgás templom alakzat, bal felső részén pedig zöld tölgyfalevél található.

(3) Község zászlaja: A zászlólap 43x65 cm téglalap, melynek alsó szegése 8 cm széles egyenlő arányú piros, fehér, zöld csík, amiből 20 cm hosszban egyező színű rojtozat lóg. A szegély feletti rész egyszínű zöld mező, aminek közepén 27x32 cm méretű a zászló anyagával egyező szőtt címer helyezkedik el.

(4) A jelképekről és azok használatának rendjéről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

**3. § (1)** Az önkormányzat kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata, a címer körül kör alakban a következő felirat olvasható: Községi Önkormányzat Dudar

(2) A polgármester kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Polgármester Dudar.

(3) A jegyző kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Jegyző Dudar.

(4) A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címerének rajzolata látható, körülötte kör alakban a következő felirat olvasható: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Dudar.

(5) Az önkormányzat és szervei által használt bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a bélyegzők megnevezését, lenyomatát, a használatra átvevő aláírását, a használatba

adás, illetve a visszavétel idejét, valamint az elvesztés és a megsemmisítés tényét. A bélyegző nyilvántartás vezetésének szabályait a jegyző által kiadott szabályzat rögzíti.

## **2. Az önkormányzat szervei**

**4. § (1)** Az önkormányzati feladatokat az önkormányzat és szervei: a képviselő testület, a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, a közös önkormányzati hivatal és a részvételével működő társulás látja el.

(2) A képviselő testület bizottsága: Ügyrendi Bizottság

(3) A képviselő-testület közös hivatalt hoz létre Nagyesztergár Község Önkormányzatával, Dudari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) elnevezéssel.

(4) *Az Önkormányzat az alábbi társulásokban vesz részt a feltüntetett feladatok végrehajtása érdekében:*

- a) Zirci Járás Önkormányzati Társulása – szociális, gyermekjóléti és egészségügyi feladatok,
- b) Dudar Környéki Szennyvízcsatorna- és Szennyvíztisztítómű Fejlesztési Önkormányzati Társulás – szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok,
- c) Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás – szilárd hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- d) Fix-Pont Önkormányzati Feladatellátó Társulás – szociális alapszolgáltatási feladatok.

## *II. Fejezet*

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

**5. § (1)** A Képviselő-testület - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló [2011. évi CLXXXIX. törvény \(a továbbiakban: Möt.\)](#) keretei között - önállóan szabályozhatja, egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

(2) A Képviselő-testület - figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően - az önkormányzat éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el. Az önkormányzat kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységét az [1. melléklet](#) tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl, külön önkormányzati rendelettel önként vállalhat feladatot.

(4) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni. Szükség esetén a feladatellátás felvállalása előtt szakértő közreműködése is igénybe vehető.

(5) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

**6. §** A képviselő-testület a következő hatásköréit ruházza át a polgármesterre:

- a) Dudar Község Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló [2/2014.\(I.28.\) önkormányzati rendelet](#)ében meghatározott átruházott hatáskörök,

- b) a nem 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság esetében a társaság legfőbb szervének törvényben vagy alapító okiratban, alapszabályban meghatározott kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek,
- c) az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott versenyeztetés során a pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása,
- d) a településkép védelméről szóló törvényben foglalt önkormányzati hatósági hatáskörök gyakorlása,
- e) a szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott kérelmek elbírálására vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- f) az államháztartási forrás átadásáról és államháztartáson kívüli forrás átvételéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott támogatási kérelmek elbírálására, illetve államháztartáson kívüli forrás átvételére vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- g) a környezetvédelemről és a környezetvédelmi alapról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hangkibocsátó rendszer használatával tartott rendezvény időkorláton túli rendezésének engedélyezésére vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- h) a közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben foglalt közművelődési célú támogatási kérelmek elbírálására vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- i) a műtárgyak, illetve járdák lakossági kezdeményezésre történő építésének támogatási rendszeréről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti támogatási kérelmek elbírálására vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- j) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjak megállapítása.

**7. §** A képviselő-testület a következő hatásköreit ruházza át a jegyzőre:

- a) a közterület használat rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott közterület használati kérelmek elbírálására vonatkozó átruházott hatáskör gyakorlása,
- b) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének következményeiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott közigazgatási és helyszíni bírság kiszabási ügyek átruházott hatáskörben történő gyakorlása.

### *III. Fejezet*

#### *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE*

##### **3. A települési képviselő**

**8. §** (1) A települési képviselő Dudar Község egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit. A települési képviselő köteles:

- a) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselőtestület és szervei tekintélyének, jó hírnevének megőrzését munkájával segíteni,
- b) kapcsolatot tartani választóival, tájékoztatni őket a képviselőtestület döntéseiről, rendezvényeiről,
- c) lehetőség szerint részt venni az önkormányzat rendezvényein,
- d) a részére előterjesztésként megküldött iratanyagot áttekinteni.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra az [Mötv.](#)-ben meghatározott szabályok az irányadók.

(3) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozik.

(4) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(5) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a Képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. Ha a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, és az köztudomású, vagy a Képviselő-testület azt megállapítja, a Képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget. A Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról is.

**9. § (1)** A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.

(2) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

#### **4. Munkaprogram, munkaterv**

**10. §** A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart. A testületi ülések ütemezését a munkaterv tartalmazza.

**11. § (1)** Az éves munkaterv tervezetét a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkatervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év decemberi képviselő-testületi ülésén fogadja el.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjét,
- b) a napirendek előterjesztőinek megnevezését és
- c) a bizottsági kijelölést, ha az előterjesztést a bizottságnak kell tárgyalnia.

#### **5. Az ülés összehívása, vezetése**

**12. § (1)** A Képviselő-testület alakuló ülést, munkaterv szerinti rendes ülést, és rendkívüli ülést, más önkormányzat képviselő-testületével együttes ülést tart.

(2) A Képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti rendes és rendkívüli üléseinek helye a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Tanácssterme (8416 Dudar, Rákóczi Ferenc utca 19.).

(3) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(4) Ha a körülmények indokolják a Képviselő-testület rendkívüli ülést tart.

(5) A polgármester köteles 15 napon belül a rendkívüli ülést összehívni, ha:

- a) azt jogszabály kötelezővé teszi,

b) a képviselők legalább egynegyedének írásban benyújtott indítványára.

(6) Dudar Község Önkormányzat Képviselő-testülete Nagyesztergár Község Önkormányzat Képviselő-testületével – mindkét önkormányzatot érintő ügyek tárgyalására – együttes képviselő-testületi ülést tart.

(7) Együttes ülést kell tartani:

a) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének és költségvetése beszámolójának elfogadásához

b) intézmény-fenntartási hozzájárulások mértékéről való megállapodására,

c) e) amely döntéshez jogszabály együttes ülés tartását írja elő.

d) bármely önkormányzatokkal történő együttműködés esetén: közös beruházás indításának jóváhagyásához, közös beruházáshoz igényelhető támogatás benyújtásakor,

(8) Az együttes képviselő-testületi ülést, a polgármesterek előzetes szóbeli megállapodása alapján az ülés helyéül jelölt település polgármestere hívja össze. Az együttes ülést az ülés helyéül jelölt település polgármestere vezeti.

(9) Az együttes ülés határozatképes, ha az önkormányzatok képviselő-testületei külön-külön határozatképesek.

(10) Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához az önkormányzatonként jelen lévő települési képviselők képviselő-testületenkénti több mint a felének igen szavazata szükséges.

(11) Az együttes testületi ülésen hozott döntéseket mindegyik önkormányzat képviselő-testülete külön-külön határozatába foglalja.

**13. § (1)** A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester hívja össze és vezeti.

(2) A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk, kizártságuk esetén az ülés összehívására és vezetésére a korelnök jogosult.

## **6. Meghívó**

**14. § (1)** A meghívót és az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal kell a képviselők és meghívottak részére papír alapon, vagy elektronikus úton eljuttatni.

(2) A képviselő-testület sürgős döntést igénylő esetben írásos meghívó nélkül is összehívható (pl. telefonon, üzenet útján). Az érdekelteket az ülés időpontjáról és indokáról legalább 1 nappal az ülés napját megelőzően értesíteni kell.

(3) A jegyző a képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről tájékoztatja a lakosságot (hirdetőtábla, önkormányzat honlapja). A Képviselő-testület ülését megelőzően az állampolgárok részére a Közös önkormányzati Hivatalban – a zárt ülési előterjesztések kivételével - az előterjesztésekbe való betekintést biztosítani kell.

(4) A bizottságok előterjesztésekkel kapcsolatos állásfoglalását az ülés napján át kell adni a képviselőknek.

(5) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét,

- b) időpontját,
- c) a javasolt napirendi pontokat és
- d) az előterjesztők nevét.

(6) A képviselők és a jegyző részére valamennyi napirendi ponthoz tartozó előterjesztést mellékelni kell a meghívóhoz. A [15. §](#) a) és c) – g) pontjaiban felsorolt meghívottaknak az őket érintő napirendi ponthoz tartozó előterjesztéseket kell a meghívóhoz mellékelni.

(7) A meghívót a polgármester írja alá. Akadályoztatása esetén a [12. §](#)-ban meghatározott helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

(8) A határozatképtelen testületi ülést a polgármester 8 napon belül köteles összehívni, ugyanazon napirend tárgyalására.

## **7. Meghívottak**

**15. §** A Képviselő-testület tagjai mellett, állandó meghívottként - tanácskozási joggal – a Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a napirendi pontok előterjesztőit,
- b) a jegyzőt,
- c) a Képviselő-testület által megbízott könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó napirendekhez,
- d) a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetőit,
- e) az előterjesztés kapcsán érintett magánszemélyt, jogi személyt vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági szervezetet, illetve annak meghatalmazottját,
- f) a napirend szerint érintett civil szervezetet, valamint
- g) akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

## **8. Előterjesztések**

**16. §** (1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.

(2) Az előterjesztés készülhet írásban és lehet szóbeli is.

(3) Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.

(4) Az ülés napirendi pontjának előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület tagja,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző, valamint
- e) a képviselő-testület által felkért személy vagy szervezet képviselője.

(5) Az előterjesztéseket a törvényesség biztosítása érdekében a jegyző ellenőrzi.



(6) A törvényességi ellenőrzés biztosítása érdekében, az előterjesztéseket legkésőbb 10 nappal az ülés előtt le kell adni a jegyzőnek.

## **9. Sürgősségi indítvány**

**17. § (1)** Sürgősségi indítványt a polgármester, a képviselők, vagy a jegyző terjeszthet elő.

(2) Az indítványt - a sürgősség tényének rövid indoklásával és az indítvány megküldésével – írásban az ülés előtt legalább 24 órával a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A sürgősség elfogadásáról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz. A sürgősség elfogadása esetén a Képviselő-testület az indítványt napirendre tűzi.

## **10. Az ülésvezetés szabályai**

**18. § (1)** A polgármester az ülés megnyitásakor megvizsgálja a képviselő-testület határozatképességét, kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.

(2) A polgármester a napirend tervezetét a képviselő-testület elé terjeszti. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó előterjesztések tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét. A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(3) A polgármester a napirend tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére vonatkozó javaslattal. Az ülésen kiosztott előterjesztés tárgyalására csak halasztást nem tűző esetben a polgármester külön engedélye és a jegyző törvényességi véleménye alapján kerülhet sor.

## **11. A tanácskozás rendje**

**19. § (1)** A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

(2) Az ülés megnyitása és a határozatképesség megállapítása után a polgármester tájékoztatást ad a két képviselő-testületi ülés között történt fontosabb eseményekről, döntésekről, a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról.

(3) Ezt követően a polgármester:

a) javaslatot tesz a napirendre,

b) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja, összefoglalja a vitát, valamint

c) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a javaslatokat és kihirdeti a szavazás eredményét.

(4) Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

(5) Ha valamely képviselő a szabályzat tanácskozási rendre vonatkozó szabályait megszegi, vagy felszólalása során a testület tekintélyét, illetve valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, akkor a polgármester rendre utasítja. A rendreutasítás ellen felszólalni, vagy azzal vitába szállni nem lehet.

(6) Ha a képviselő-testület ülésének rendjét a hallgatóság soraiból zavarják, akkor a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor a polgármester az egész hallgatóságot figyelmezteti, s felhívja a figyelmet a rendet sértő magatartás abbahagyására.

(7) Ismételt felszólítás eredménytelensége esetén a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésteremből.

## **12. A napirend tárgyalása**

**20. § (1)** A polgármester minden napirendi pontról - kivéve a tájékoztató jellegű napirendeket - külön vitát nyit.

(2) A napirendi pont tárgyalásakor elsőként mindenkor annak előterjesztőjét illeti a szó. Legfeljebb 5 perc időtartamban a döntéshozatalt befolyásoló, szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez.

(3) Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági véleményt, állásfoglalást.

(4) Az előterjesztő esetleges szóbeli kiegészítését követően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, egyszer maximum 2 percben, amelyekre válaszolnia kell.

(5) A kérdésekre adott válaszokat követően a polgármester a döntést igénylő napirendi pont felett a tájékoztatók és a kérdésekre, interpellációkra adott válaszok kivételével vitát nyit.

(6) A képviselői felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer szólhat hozzá. Az első hozzászólása legfeljebb 5 percig tarthat és egy alkalommal élhet ismételt hozzászólással és 2 perc időtartamban reagálhat.

(7) A napirendben érintett állampolgároknak a polgármester a napirenden szereplő ügyben hozzászólási lehetőséget ad, amennyiben az állampolgár azt írásban, felszólalásának rövid tartalmát a polgármesternek az ülés megkezdéséig, vagy annak szünetében jelezte. A felszólalás időtartama maximum 2 perc.

(8) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartama maximum 5 perc.

(9) Az időkorlátok alól a polgármester - a tárgyalt téma fontosságára figyelemmel - felmentést adhat.

(10) Bármikor szót kérhet:

a) az előterjesztés készítője,

b) bármely képviselő ügyrendi kérdésben és

c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(11) A felszólalások után a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárásáról szóló döntését a polgármester kimondja.

(12) Szavazás előtt az előterjesztő, vagy kérésére az előterjesztés készítője maximum 5 percben válaszol a vitában elhangzottakra, véleményt nyilvánít a határozati javaslatához elhangzott indítványokról, és legkésőbb ekkor nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e. Az előterjesztő által elfogadott módosításokat, kiegészítéseket a napirendre vonatkozó eredeti döntési javaslat részének kell tekinteni.

(13) A válasz után a polgármester az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslatához illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.

(14) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslat törvényességével kapcsolatosan észrevételt kíván tenni.

### **13. A képviselő-testület döntései**

**21. § (1)** A Képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt:

- a) az ülés napirendjének elfogadásáról,
- b) ügyrendi kérdésekben,
- c) név szerinti szavazás elrendelésében,
- d) a döntési javaslaton belüli alternatívák elfogadásakor,
- e) módosító indítvány elfogadása kérdésében, valamint
- f) interpellációkra, képviselői kérdésekre adott válaszok elfogadásakor.

(3) A rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében található hirdetőtábláján történő kifüggesztés.

(4) A rendelet közzétételének módjai:

- a) az önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalban elhelyezett hirdetőtábláján,
- b) az Önkormányzat honlapján történő közzététel

(5) A döntéseket meg kell küldeni azon szervezeteknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára az feladatot, vagy hatáskört állapít meg.

#### **14. A döntéshozatal**

**22. §** A Képviselő-testület határozatképességére az [Mötv.](#) rendelkezése az irányadó.

**23. § (1)** A képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség kell a Mötv-ben meghatározottakon túl, következő esetekben:

- a) gazdasági program elfogadása,
- b) hitelfelvétel,
- c) önkormányzati vagyon elidegenítése, vállalkozásba történő bevitele,
- d) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- e) díszpolgári cím, elismerő díj adományozása, valamint
- f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása.

(3) A képviselő döntése meghozatalakor igen, nem, vagy tartózkodom nyilatkozattal szavazhat. A nyílt szavazás az ülésvezető döntéstervezetet tartalmazó kérdésére adandó válaszként kézfelemeléssel történik.

(4) A javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség esetén, a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

**24. § (1)** Név szerinti szavazást rendelhet el a polgármester a [23. § \(2\) bekezdés](#) b, c, f pontja szerinti esetekben, amennyiben a döntéshozatalra nem titkos szavazással kerül sor.

(2) Név szerinti szavazáskor a polgármester sorolja a jelenlévő képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzásakor „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(3) Zárt ülésen történő döntéshozatal esetén bármely képviselő indítványozhatja a titkos szavazást, amelyről a képviselő-testület dönt.

(4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön szavazó helyiség és urna igénybevételével történik.

(5) A titkos szavazásnál a képviselő-testület által választott 3 tagú szavazatszámoló bizottság jár el.

(6) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(7) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás kezdésének és zárásának időpontját,
- c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) a szavazás eredményét.

(8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője aláírják.

(9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.

## **15. A Képviselő-testület elé kerülő anyagok tartalmi követelményei és a benyújtásukra vonatkozó szabályok**

**25. § (1)** A Képviselő-testület elé terjeszthető:

- a) előterjesztés,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató,
- d) képviselői indítvány,
- e) interpelláció, valamint
- f) kérdés.

(2) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására, vagy határozat meghozatalára.

(3) A Képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei:

- a) a tárgy pontos meghatározás, annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
- b) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
- c) a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
- d) mindazon körülmények, összefüggések, tények és adatok bemutatása, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,
- e) konkrétan jelölje meg az előterjesztés a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérhető eredményeket,

f) legyen a javaslat egyértelmű, szakszerű és végrehajtható, tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, valamint

g) a javaslatban utalni kell a korábban hozott határozatok további sorsára.

(4) A könyvvizsgálói véleményezés körébe tartozó előterjesztésekhez mellékelni kell a könyvvizsgáló jelentését. Ennek hiányában a javaslatról érvényes döntés nem hozható.

(5) Beszámoló készíthető:

a) az önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,

b) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,

c) az interpellációk kivizsgálásáról, valamint

d) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről.

(6) A tájékoztató olyan információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a település életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(7) Az indítvány javaslatot tartalmaz rendelet vagy határozat meghozatalára. Az indítványnak tartalmaznia kell a javasolt döntés főbb elemeit.

(8) Interpellációnak minősül az a felvetés, amelyben a képviselő valamilyen hibás, helytelen gyakorlatot jelez. A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz írásban interpellációt intézhetnek önkormányzati feladatkörbe tartozó minden ügyben. Az írásban beadott interpellációkat a képviselő szóban 5 percben összefoglalhatja.

(9) Az interpellált 15 napon belül írásban köteles választ adni.

(10) Az interpellációra adott írásbeli választ a Képviselő-testület következő ülésén napirendre tűzi. A képviselő a válasz után nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(11) Kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás, amely nem kapcsolódik a soron lévő napirend témájához.

## **16. Rendeletalkotás és határozathozatal**

**26. § (1)** Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a polgármester,

b) a jegyző,

c) a képviselő-testület bizottsága,

d) a képviselő,

e) a helyi székhelyű, bírósági nyilvántartásba vett alapítvány és egyesület.

(2) A rendelet-tervezet megszövegezéséről, majd a rendelet szövegének megszerkesztéséről a jegyző gondoskodik.

(3) Az önkormányzati rendeletet a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

**27. §** A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakészen vezetni és a rendeleteknek az önkormányzat honlapján való folyamatos közzétételéről gondoskodni.

#### **17. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

**28. § (1)** A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az [Mötv.](#)-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) a polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit és
- b) az ülés bezárásának idejét.

(2) A testületi ülés jegyzőkönyvét kettő példányban kell elkészíteni. Az egyik példányt a jegyző kezeli, a másik az irattárban kerül elhelyezésre.

**29. § (1)** A zárt ülés jegyzőkönyvének elkészítésével egyidejűleg a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének biztosítása érdekében összefoglalót kell készíteni.

(2) A nyilvános ülések jegyzőkönyvét, valamint a zárt ülésen hozott döntésekről készült összefoglalót legkésőbb az ülést követő 15. naptól a közös önkormányzati hivatalban és az önkormányzat honlapján lehet megtekinteni.

#### **18. Közmeghallgatás**

**30. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról és helyéről – legalább 8 nappal a közmeghallgatás előtt – a lakosságot tájékoztatni kell.

#### *IV. Fejezet*

#### *SZERVEZETI SZABÁLYOK*

#### **19. A képviselő-testületi bizottságai**

**31. § (1)** A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, szervező és ellenőrző feladatokat látnak el.

(2) A bizottságok lehetnek:

- a) állandó bizottságok, és
- b) ideiglenes bizottságok

(3) A Képviselő-testület állandó bizottságaként létrehozott bizottság az Ügyrendi Bizottság, létszáma: 3 fő

(4) A bizottságok tagjaira, valamint a bizottsági elnökök személyére a polgármester tehet javaslatot.

**32. § (1)** A bizottságok az önkormányzat szerveinek munkarendjéhez igazodóan, szükség szerint tartanak ülést. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság ülését a bizottság megbízott tagja vezeti.

(2) Az ülésre szóló meghívó kiküldéséről a bizottság elnöke gondoskodik. A meghívó tartalmazza a bizottsági ülés helyét, időpontját, tervezett napirendjét.

(3) A meghívót legalább 5 nappal az ülés előtt ki kell küldeni. Sürgős döntést igénylő esetben a bizottsági ülés írásos meghívó nélkül is összehívható, legalább 2 nappal az ülés időpontja előtt.

(4) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni azokat, akiknek meghívását a napirend tárgyalásához a bizottság elnöke szükségesnek tartja.

**33. § (1)** A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség szükséges:

a) az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása során hozott döntéshez, valamint

b) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során hozott döntéshez.

**34. §** A bizottság üléséről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá.

**35. §** A bizottság tevékenységéről a képviselő-testület munkaterve szerint beszámol a képviselő-testületnek.

**36. §** Az [Mötv.](#)-ben meghatározottakon túl az Ügyrendi Bizottság feladata:

a) az önkormányzati képviselők és a polgármester összeférhetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,

b) a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálása.

c) a polgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása: vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelése, őrzése, vizsgálata, képviselő-testület tájékoztatása,

d) javaslattétel a polgármester illetményének emelésére.

e) A [35. §](#) a-d) pontjaiban foglalt hatáskörében eljárva hozott döntéseiről, amennyiben annak nyomán a képviselőtestület döntése szükséges, a bizottság nyújtja be a képviselőtestületi ülésre a testület döntését előkészítő előterjesztését.

## **20. Polgármester**

**37. § (1)** A polgármester Dudar Község Önkormányzatának törvényes képviselője, megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester minden héten szerdai napon 10:00-15:30 közötti időpontban tart ügyfélfogadást.

(3) A polgármester fontos feladata

a) a település fejlődésének elősegítése,

b) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének biztosítása,

c) a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,

d) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése,

e) a települési képviselők és a bizottságok munkájának segítése, és

f) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.

## **21. Alpolgármester**

**38. § (1)** A képviselő-testület 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a képviselők közül. A képviselő-testület nem képviselő alpolgármestert nem választ.

(2) Az alpolgármester előzetesen egyeztetett időpontban fogadóórát tart a Közös Önkormányzati Hivatalban.

(3) A képviselő-testület a társadalmi megbízatású alpolgármester számára szerdai napokon 15 és 16 óra közötti időszakban, és időtartamban állapítja meg a munkarendet.

## **22. Jegyző**

**39. § (1)** A jegyző a feladatát az [Mötv. 81. §](#)-ában foglalt rendelkezések alapján látja el.

(2) A jegyző soron kívül írásban, vagy testületi ülésen jegyzőkönyvbe foglaltan köteles jelezni a képviselő-testület jogszabálysértő működése, valamint döntése esetén.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal adóigazgatási ügyintézője látja el.

(4) A jegyző minden héten keddi napon 10:00-15:30 közötti időpontban tart ügyfelfogadást.

## **23. Közös önkormányzati hivatal**

**40. § (1)** A képviselő-testület Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen Közös Önkormányzati Hivatalt tart fenn.

(2) A hivatal szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testületek hagyják jóvá.

## **24. Az önkormányzat gazdálkodása**

**41. §** A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításánál az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni, figyelemmel az éves állami költségvetési törvényben meghatározott finanszírozásra.

**42. § (1)** Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni jellegű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

**43. §** Az önkormányzat gazdálkodását az [Mötv. 119. § \(1\)](#) és [\(2\) bekezdésében](#) meghatározott külső szervek ellenőrzik.

## **25. Társulások, együttműködések, lakossági kapcsolatok**

**44. § (1)** Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb megoldása érdekében társulásokban vehet részt.

(2) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli.



**45. § (1)** Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn, a vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint, az alábbi településekkel:

a) Noyant La Gravoyere (Franciaország)

b) Süplingen (Németország)

(2) Az önkormányzat testvér települési kapcsolataiból adódó kötelezettségeinek a testvér települési megállapodásban foglaltak alapján, éves költségvetési rendeleteiben e célra megállapított előirányzatai terhére tesz eleget.

**46. § (1)** A képviselő-testület – amennyiben azt szükségesnek tartja – döntéshozatala előtt, a lakosság véleményének megismerése érdekében, fórumot, találkozót hív össze.

(2) A képviselőtestület a közrend és közbiztonság helyzetéről szóló napirendjeinek tárgyalásához tanácskozási joggal meghívja a Dudari Polgárőr Egyesület képviselőjét, a tevékenységi köréhez tarozó előterjesztések megvitatása érdekében.

(3) A képviselőtestület a temető üzemeltetésével kapcsolatos napirendjeinek tárgyalásához tanácskozási joggal meghívja a Dudari Református Egyházközség képviselőit.

**47. §** A lakosság tájékoztatását szolgálják az önkormányzat honlapján, hirdetőtábláin megjelenő információk, valamint az önkormányzat időszakos kiadványa, a Dudari Krónika is.

**48. §** A helyi népszavazás szabályait a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

**49. §** Ez a rendelet 2023. november 22-én lép hatályba.

2. napirendi pont

## ELŐTERJESZTÉS

**Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 17.  
napján tartandó nyilvános, rendkívüli ülésére**

**Tárgy:** A Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Előterjesztő:** Baumann Csaba polgármester

**Szavazás módja:** egyszerű többség

### Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja értelmében:

*„A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét...”*

A köznevelési intézményeknek minden év október 18. napjáig fel kell tölteniük szervezeti és működési szabályzatukat (a továbbiakban: SZMSZ) a Köznevelési Információs Rendszer felületére, melyre tekintettel az SZMSZ-t folyamatosan aktualizálni kell. A jogszabályok változásának átvezetése, az adatváltozások feltüntetése, a helyettesítés rendjének szabályozása végett szükségessé vált az SZMSZ módosítása. A Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar megbízott óvodai igazgatója, Breglovicsné Földesi Judit elkészítette az óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatását követően döntsék az alábbi határozati javaslat elfogadásáról!

### Határozati javaslat:

**Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2024.(.....) önkormányzati határozata**

Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testülete a fenntartásában működő Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Baumann Csaba

Határidő: azonnal

**Dudar, 2024. október 16.**

Tisztelettel:

  
**Baumann Csaba**  
polgármester

Látta: dr. Varga-Arany Dominika jegyző

# *Kiskópe Óvoda és Mini*

## *Bölcsőde Dudar*

**2024.**



**Kiskópe Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar**

**8416 Dudar, Kossuth L. u. 26.**

**Tel.:06-88-487-021**

**[kiskopeovoda@gmail.com](mailto:kiskopeovoda@gmail.com)**

**Iksz:**

**Breglovicsné Földesi Judit**

**mb.Igazgató**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 363/212. (XII. 17). Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrol rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozati tételi kötelezettségekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

## TARTALOM

Bevezető	7.
<b>I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások</b>	8.
1. A költségvetési szerv neve	8.
2. OM azonosító	8.
3. A költségvetési szerv székhelye	8.
4. A költségvetési szerv típusa	8.
5. Az alapító okirat kelte, száma	8.
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	8.
7. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása	8.
8. A köznevelési intézmény alaptevékenysége	8.
9. Az intézmény típusa	10.
10. A maximális gyereklétszám	10.
11. Működési köre	10.
12. Irányítószervének neve	10.
13. Gazdálkodási besorolása	10.
14. Az intézmény vezetőjének kinevezési, választási, megbízási rendje	10.
15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	11.
16. Az intézmény tevékenységi besorolása:	11.
17. A vagyon feletti rendelkezési jog:	11.
18. Az alapítóokirat hatályba lépése:	12.
19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12.
20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	12.
21. Belső kontroll rendszer	14.
<b>II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése</b>	
1. Működés rendje	18.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18.
3.1 A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
3.2. Bölcsődei szakmai vezető feladatköre	20.
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29.
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	30.
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.	33.
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37.
8. Intézményi védő, óvó előírások	38.
9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	43.
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44.
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával	

kapcsolatos feladatok	45.
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	47.
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	47.
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	50.
15. Lobogózás szabályai	51.
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	51.
17. Hivatali titok megőrzése	52.
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	52.
19. A telefonhasználat eljárásrendje	53.
20. Az intézménnyel munkaviszonyba állók továbbképzése	53.
21. Saját gépkocsi használata	54.
22. Munkába járás költségeinek megtérítése	54.
23. Ruházati költségtérítés	55.
24. Illetményrendszeren kívüli juttatás: Cafetéria	56.
25. Fénymásolás	56.
26. Dokumentumok kiadásának szabályai	57.
27. Kártérítési kötelezettség	57.
28. Anyagi felelősség	57.
29. Bélyegző használata	58.
30. Internet használata	58.
31. Kulcshasználat	59.
32. Intézményi könyvtár	59.
33. Helyiségek használati rendje	59.
34. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	60.
35. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61.
36. Az iratkezelés szervezeti rendje	64.
Záró rendelkezések	65.

### **Mellékletek:**

Adatvédelmi szabályzat  
A közérdekű adatok megismerésének szabályzata  
Általános munkaköri leírások

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2022.09.01. 738/2022 számon* a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

**A kihirdetés napja:** 2024.10.

## Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, épületeire és udvarára.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat



## Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar - SZMSZ

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

## I. rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások**

**1. A költségvetési szerv neve:** *Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar*

**2. OM azonosító:** *203243*

**3. A költségvetési szerv székhelye:** *8416 Dudar, Kossuth L. u. 26.*

**4. A költségvetési szerv típusa :**Többcélú óvoda-bölcsőde

**5. Az alapító okirat:.** *D/45-3/2024*

**Az alapító okirat azonosítója:**837688

**6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 837688

**7. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**  
**851020 Óvodai nevelés**

**8. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:**

Ellátja a következő óvodanevelés feladatokat:

- az óvodáskorú (2.5-7 éves) gyermekek testi-lelki szellemi szükségleteinek kielégítése,
- a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása,
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása,
- a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása,
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése,
- a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával,
- bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása:
  - látás,-hallás,-mozgássérült gyermekek integrált nevelése,
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavar (BTM), autizmus spektrum zavar) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan)
- az esélyegyenlőség kialakítása a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása,
- integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében 20 hetes kortól 3éves korú gyermekek részére. Egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása, a gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása. A mini bölcsődei nevelés 2 csoportban 15 fő maximális gyermeklétszámmal történik. Amennyiben az egyik csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, abban a csoportban 8 fő nevelhető, gondozható. Az étkeztetéssel, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása saját konyha működtetésével.

<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>
<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat</b>
	<p>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról</p> <p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>Pedagógiai Program</p>

	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai</b>
	<p><b>Jogszabály:</b></p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján</p> <p>sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá</p>

Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar - SZMSZ

	személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
855400	Szakmai továbbképzés
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
096015	Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

**9. Az intézmény típusa:** Többcélú óvoda-bölcsőde

**10. maximális gyereklétszám:**

	Feadatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek tanuló létszám
1.	Kiskópé óvoda és mini Bölcsőde (óvoda)		71
2.	Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde(minibölcsőde)		15

**11. Működési köre:** Dudar Község közigazgatási területe

**12. Irányító(alapító, felügyeleti ill. fenntartó) szervének neve:**

Dudar Község Önkormányzata

Székhelye: 8416 Dudar, Rákóczi u. 19.

**13. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv**

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb a pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Dudari Közös Önkormányzati hivatalával kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkezik. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv önálló költségvetéssel, s annak végrehajtásáról szóló költségvetési beszámolóval rendelkezik, mely Dudar Községi Önkormányzat költségvetési rendeletébe épül be.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát saját költségvetési számlájáról bonyolítja.

**14. Az intézmény vezetőjének kinevezési, választási, megbízási rendje:**

A intézmény mindenkori vezetője az igazgató. Kinevezésére (megbízására) a polgármester jogosult, melyhez az önkormányzat képviselő-testületének egyetértése szükséges. Az igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményi dolgozók tekintetében. Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat az intézmény székhelye szerinti közös önkormányzati hivatal-szükség szerint megbízással-jegyzője látja el. A pályázati felhívást a „Közszolgálat” és a Közös Hivatalt fenntartó önkormányzatok honlapján meg kell hirdetni.

A Púétv. 5. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Fentiek értelmében, amennyiben a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására kiírt pályázat eredménytelen, úgy megbízás alapján a helyettes látja el ezen feladatokat. A helyettes vezetői megbízatása egy évre szól és újabb eredménytelen pályázat esetén meghosszabbítható.

**15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köznevelési foglalkoztatott amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (a továbbiakban kjt.) közoktatási intézményben történő végrehajtásra kiadott 138/1992. (X.8)

korm. Rendeletben foglaltak az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra(pl.. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadók.

#### **16. Az intézmény tevékenységi besorolása:**

Alaptevékenység, az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitáskihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **17. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Feladatai ellátásához az önkormányzat rendelkezésre bocsájtják a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat az óvodai intézmény, nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyon feletti rendelkezési jogot az önkormányzat gyakorolja. Az intézmény köteles gondoskodni a vagyon állagának megóvásáról, karbantartásáról. Szabad kapacitásait az alapfeladatok veszélyeztetése nélkül hasznosíthatja.

#### **18. Az alapító okirat hatályba lépése: 2024.02.21**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

#### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

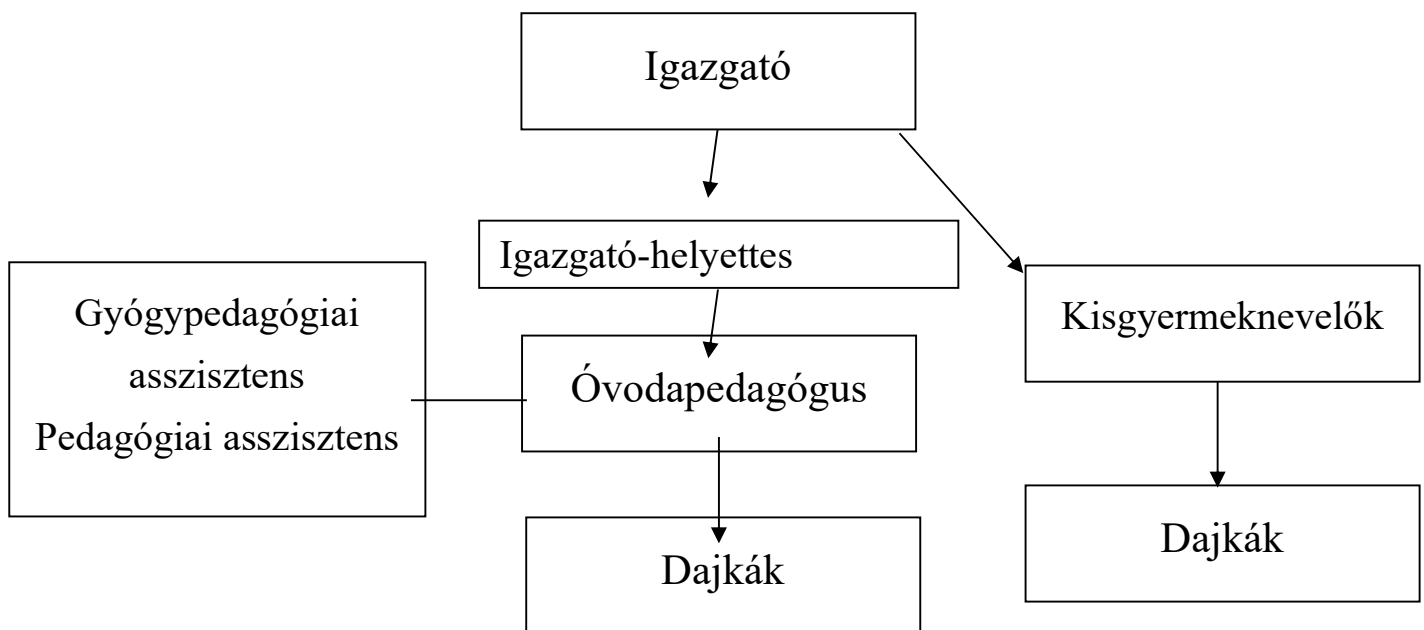
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe

**19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

2022 .szeptember 1.-től:

**Nevelőtestület: 5+2**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4fő+1**

**2017. szeptember 01-től** a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

## **19.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

### **19.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2017. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2017. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

### **19.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.



### 19.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- *gyermekvédelmi megbízott*
- tűz és munkavédelmi felelős
- egyéb a szervezet működésének megfelelően
- stb

### 20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- *a költségvetési szerv számlaszáma: 73610038-10194508*
- a számlavezető pénzügyintézet neve: **Takarékbank Zrt.**
- a számlavezető pénzügyintézet címe: **8420 Zirc, József A. u.4.**
- *a költségvetési szerv adószáma: 15837680-1-19*

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

### 21. Intézményi Önértékelési Rendszer Működtetése

Az intézményi Önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és vagy negyedik évében az intézmény vezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét az intézményi önértékelési munkacsoport továbbiakban ÖMCS készíti el, tölti fel az oktatási hivatal által működtetett informatikai felületre.

Az önértékelési öt éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzésre épül. Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.

Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.

Az ellenőrzések eredményei felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.

Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

### 22. Belső kontroll rendszer

22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az

intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

## 22. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézményfelelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda igazgatója

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évről érkező értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **22. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az **igazgató** látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapdokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

### **23. A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését, ezt írásban rögzítik, időszakonként értékelik és meghatározzák a további fejlesztési területeket.

## II. rész

### Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

#### 1. A működés rendje

##### A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg. Figyelembe véve az óvoda nyitva tartását, és a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkaidejét és a munkába járáshoz szükséges időt.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó Önkormányzat által meghatározott, 5 gyermek jelenléte szükséges, ez alatt a nyári és téli szünet ideje alatt óvodánk zárva tart, szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb **február 15-ig**
- zárva tartásának téli időpontjáról **november 15-ig**

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt egy héttel - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, óvodapedagógus reggel 7.00-16.30 óráig van a gyermekekkel. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra...) is.

Az ügyelet reggel 7:00-7:30-ig, ill. délután 15:30-16:30óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6:30 órára* érkező *dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

*Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.*

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. *A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.*

## 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 51 fő gyermeklétszámtól: 10 óra, 51 fő gyermeklétszám alatt 12 óra.</i>
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 51 fő gyermeklétszámtól 24 óra, 51 fő gyermeklétszám alatt 28 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a:- vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a kijelölt **közalkalmazott** óvodapedagógusnak kell ellátnia;

A vezető, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a kijelölt helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az**

**egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7.00 órától 13.30 óráig, illetve a 9.30 órától 16.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- 🔔 a körzeti védőnő,
- 🔔 a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- 🔔 a szociális, illetve a családgondozó,
- 🔔 a gyermekjóléti szolgálat,
- 🔔 a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás

keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A mini bölcsődében gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő. 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában 8 fő a megengedett létszám. A csoportokban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 5 fő.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden évben –előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

A bölcsődei felvételnél –az alábbi sorrendben–előnyt élvez különösen az a gyermek

- ★ aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- ★ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ★ akit egyedülálló szülője nevel
- ★ akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján –védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. A felvételi kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

### **Óvodai felvétel, óvodai átvétel óvodai elhelyezés:**

Nkt.8.§.szerint, az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. A gyermek abban az évben, amelyben aug.31-e napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában, óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodában a gyermek felvétele, átvétele, jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, mely április 20 és május 20 közötti időszakban történik. A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a



gyermek felvételiéről, átvételéről az intézményvezető dönt, melyről írásban értesülnek a szülők. az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztásáról az intézményvezető dönt.

#### **Az óvoda elhelyezés megszűnése:**

- a gyermeket másik átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmét engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

### **2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percen* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat *irányadó.*

### **3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A vezetőség tagjai:**

- **intézményvezető**

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### 3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

#### **Az intézményvezető feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

**A szakmai vezető feladata:**

- saját hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját: megbízását az intézmény vezetőjétől kapja, anyagilag, erkölcsileg felelős a vezetés alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődébe folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- felkérésre éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról,
- ellenőrzi, részben vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a rendszeres leltári munkában.

### **3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

#### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a kijelölt óvodapedagógus a következők szerint:

- A helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselője szerint.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

### **3.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda

vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

**Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### 3.4. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### 3. 5. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza. A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **3.5.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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 nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

### 3.5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

#### A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### Ilyen bizottság lehet

- *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program bevényt vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### 3.5.3. A nevelőtestület tagjai

#### a, Óvodapedagógus

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak

Csoportonként egy óvodapedagógus dolgozik állandó délelőtti munkaidőben. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

#### Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-13.30 -h-ig.

*Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.*

#### b, Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens

##### Munkaidő heti 7 óra:

Munkarend: 09:00-16:00

*Részletesen a munkaterv mellékleteként megtalálható az óvodapedagógusok és dajkák csoport és munkaidő beosztásánál.*

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:



- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 31-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Játékon keresztül tárja fel a gyermek személyiségének sajátosságait.
- Él az egyéni differenciálás lehetőségeivel.
- Változatos módon használja az IKT eszközöket (projektor, laptop...)
- Kommunikációját minden partnerrel a konstruktivitás jellemzi.
- Éves tervet készít.
- Részt vesz az intézményi pályázatokban, innovációban.
- Rendszeresen kifejti álláspontját.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- *vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően*
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **3.5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

## **c, Dajkák**

**Létszám:** 3fő +2fő

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása :**

Bölcsődei dajka:8-16 óra

Óvodai dajka:

1:6:30-14:30

2,8:00-16:00

3,8:30- 16:30

### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban is végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a helységként leltárt.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.**

## **4. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőségéről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus

tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodai dolgozók bontatlanul kötelesek átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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.

### Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, szemész ill. orr-fül-gégészettel

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda

pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.  
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: Igazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.  
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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 óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **Logopédus és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

*Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását logopédus biztosítja, megállapított óraszámban.*

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: Igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős*.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a

gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, 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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### **Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolattartás tartalma: szaktanácsadás kérése

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- előadások
- fórumok
- továbbképzések
- szakmai napok

Gyakoriság: szükség szerint



### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: Igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

## **6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezető irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvoda dolgozói a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

- A benttartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

## 7. Intézményi védő, óvó előírások

### 7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt .....)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.
- valamint rögzíteni a KIR rendszerben.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

#### **7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

*Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.*

#### **7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesisital fogyasztása tilos!
- A köztétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **7.5. Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

## 8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget



- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó

terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

### **Kisfolyosó.**

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

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, *melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet.* A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái, amennyiben lesz.**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- *nevelési évnyitó tanácskozás:  
Az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szept.01.-ig.*
- *nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *kirándulás*
- *Idősek napja ...stb. Lásd ped.programban.*

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- *Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek ballagása, évzáró.*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. *Az ünnepek nyilvánosak.* Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, *stb*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az önkormányzat honlapja
- az Államkincstárban.

### A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető

- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaikat - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1)

bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott óvodavezető részére.

**Az adatközlés időpontja:** Az óvodavezető, az óvodapedagógusok által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya az irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

### 13. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.
- A 308/2014. (IX. 13.) Korm. rendelet Európai zászló, Európai lobogó használata

### 14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés

folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodavezető összesíti és átadja az egyház képviselőjének*, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **15. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## **16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## **17. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **18. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben beiskolázási terv alapján kezdték meg tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:



- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár egyéb továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A kötelező továbbképzés a pedagógusnak igazolt távollét.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felülvizsgáljuk.

A továbbképzésben résztvevők körét és egyéb feltételeit az 5 éves továbbképzési program, és az éves továbbképzési terv tartalmazza

## **19. Saját személygépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki a **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar**.

Saját személygépkocsit hivatali célra az óvodaintézmény-vezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A gépkocsi használatáért fizetett térítési díj mértéke: az NAV által közzétett üzemanyagárral számolt átlagfogyasztás kilométerenként, valamint 15 Ft/km amortizációs díj.

## **20. A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríti. Saját személygépkocsival járók esetében 15 Ft/ km, mely a lakás és a munkahely távolságában fizethető az aktuális munkanapokat figyelembe véve. A közlekedési eszközökön fizetett bérletek 86%-át téríti.

## **21. Ruházati költségtérítés**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak részére ruházati költségtérítést ad.

***Mértékét a képviselő-testület - költségvetési rendeletében - állapítja meg.***

A védőruha használatára kötelezett munkakörök felsorolását a „Munkavédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.

A ruházati költségtérítés adott évben, az intézményben alkalmazotti jogviszonyban töltött teljes naptári hónapok után időarányosan jár. A ruházati költségtérítésre jogosító hónapok számítása során figyelmen kívül kell hagyni a munkavégzési kötelezettséggel nem járó, folyamatosan 30 napot meghaladó időtartam 30 napon túli részét. Kivételt ez alól csak az évi rendes szabadság képez.

Akinek az alkalmazási jogviszonya a kifizetést követően még adott évben megszűnik vagy 30 napon túli munkavégzési kötelezettséggel nem járó távollétére kerül sor, és részére a ruházati költségtérítés a december 31.-ig terjedő időszakig kifizetésre került, annak a ruházati költségtérítés jogalap nélkül felvett részét vissza kell téríteni.

A ruházati költségtérítés kifizetéséről legkésőbb március 31.-ig, de tekintettel arra, hogy a dolgozót ezen összeg után elszámolási kötelezettség terheli, lehetőleg minél rövidebb időn belül kell intézkedni. A kifizetés további szabályait, módját és időpontját a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője határozza meg.

A közalkalmazott köteles a ruházati költségtérítés összegével a **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (Áfás) számlával – az óvodavezető által meghatározott időpontig - elszámolni. A számlán feltüntetett értékesítési (vásárlási) időpontnak adott évre kell esnie. Kizárólag a forma és munkaruha szabályzatban meghatározott árucikkekről kitöltött számla fogadható el. Az év közben munkaviszonyukat megszüntető közalkalmazottak az őket időarányosan megillető összeggel a megszűnés időpontjáig kötelesek elszámolni.

A dolgozó az alkalmazási jogviszonyban töltött időre arányosan járó, de a jogviszony megszűnésének időpontjáig számlákkal nem igazolt összegét köteles visszafizetni.

## **22. Illetményrendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatás - Cafeteria**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak Cafeteria juttatásra lehetnek jogosultak.

***Mértékét a képviselő-testületek - költségvetési rendeletükben - adott évre, állapítják meg.***

A Cafeteria juttatást a magasabb jogszabályokban és az intézményt fenntartó önkormányzat által kiadott szabályzatok szerint és mértékben jogosultak igénybe venni az intézmény alkalmazottai.

Cafeteria juttatásra jogosult az intézmény valamennyi közalkalmazottja, a közalkalmazottakon túl az önkormányzatnál foglalkoztatottak.

Jelen szabályozás értelmében nem jogosult Cafeteria juttatásra

- a tartós külszolgálaton lévő közalkalmazott
- a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetmény, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ha év közben történik a jogosultság megszerzése (pl. jogviszony létesítése, vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérés), akkor időarányosan jár a keret. Ugyanúgy az időarányosságot kell figyelembe venni akkor, ha év közben megszűnik a jogviszony, vagy elvész a jogosultság.

A Cafeteria juttatásokat dokumentálni kell. Az óvodavezető által vezetett nyilvántartásból egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy a dolgozó adott hónapban milyen és mennyi juttatásban részesült.

A részletes szabályozást az önkormányzat által kiadott Cafeteria szabályzat tartalmazza.

## **23. Fénymásolás**

Az intézményben a fénymásolót csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására lehet használni.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

## **24. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az óvodai dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak óvodavezetői engedéllyel történhet, az adatkezelési szabályzatnak megfelelően

## **25. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Az óvodai intézmény-vezetőt az általa kezelt készpénz (ellátmány) tekintetében is terheli felelősség.

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 okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## **26. Anyagi felelősség**

A **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** dolgozója ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. vetítógép, számítógép, stb.)

A **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

## **27. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A cégbélyegző kör alakú. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az óvodaintézmény-vezető,
- oktatási ügyekben a pedagógusok,

A **Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar** Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit a székhelyen dolgozó óvodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **28. Internet használata**

Ahhoz, hogy az Interneten lévő számítógépek fennakadás nélkül működjenek fontos betartani:

- letölteni csak az oktatással kapcsolatos, szakmai anyagokat lehet,
- ha a rendelkezésre bocsátott fiók méreténél nagyobb területre van szükség a letöltéshez, akkor ahhoz a rendszergazda segítségét kell kérni.
- ha bármi rendellenesség történik, jelezni kell a rendszergazdának

## **29. Kulcshasználat**

Az épület, az egyes helyiségek, folyosók kulcsait használat után az irodai szobába azonnal le kell adni.

Külön kulccsal dolgozó csak az óvodavezető engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:

- a kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át,

- senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra,
- ha elveszíti, azonnal jelzi az intézmény vezetőjének, aki gondoskodik a zárcseréről.

### 30. Az intézményi könyvtár

Az óvodai könyvtár feladata a neveléshez és az értelmi fejlesztéshez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az óvodai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az óvoda dolgozói.

Az óvodai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait az SZMSZ önálló mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

### 31. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza  
az óvoda helyiségeinek használatára  
a gyermekek kíséretére  
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges a fenntartót.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

### 32. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2

h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**Így különösen:**

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

### **33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

*Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.*

**A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

**A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

#### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Funkciók:**

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző



személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

### **34. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **Óvodatitkár nem lévén óvodavezetői feladat:**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést

- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2011/V. 30. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

## Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar - SZMSZ

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: .....

.....  
Igazgató

Ph

## Megismerési záradék

A Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és kisgyermeknevelői közössége .....év .....hó.....napján fogadta el.

.....  
nevelőtestületek nevében  
Fehér Tamásné

.....  
kisgyermeknevelők nevében  
Horváthné Gazder Márta

A Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készítette

Kelt:Dudar,.....

.....  
intézményvezető

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak a szülői szervezetek.

Kelt: Dudar, .....

.....  
Szülői szervezet nevében  
Spód-Üsztöke Gabriella

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az azt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Hatályba lépés ideje: 2024.10.

Kelt: Dudar, .....

.....  
polgármester

3. napirendi pont

## ELŐTERJESZTÉS

**Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 17. napján tartandó rendkívüli ülésére**

**Tárgy: Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről szóló 9/2024. (X. 17.) önkormányzati rendeletének elfogadása**

**Előterjesztő:** Baumann Csaba polgármester

**Előkészítette:** dr. Varga-Arany Dominika jegyző

**Döntés módja:** minősített többség

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontja meghatározza, hogy

*„A települési önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg: az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedések körét.”*

Tekintettel arra, hogy Dudar település ezen rendelettel még nem rendelkezik, szükséges annak elfogadása.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában foglaltak szerint a Jegyző Asszony, mint a jogszabály előkészítője felmérte a rendelet-tervezet elfogadásának várható következményeit. A felmérés a következők szerint eredményt hozta:

1. A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai: nincs.

2. A rendelet környezeti és egészségi következményei: az elhagyott hulladék felszámolásának elmaradása környezeti hatásokkal bír.

3. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: nincs.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, valamint a jogalkotás elmaradásának várható következményei: a rendelet megalkotását a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés f) pontja indokolja, amely felhatalmazó rendelkezést tartalmaz. A rendelet megalkotásának elmaradása jogszabálysértést eredményezne.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a rendelet rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatását követően döntsenek mellékletben található rendelet- tervezet elfogadásáról!

**Dudar, 2024. október 16.**

**Tisztelettel:**



Látta: dr. Varga-Arany Dominika jegyző

## **Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2024. (X. 17.) önkormányzati rendelete**

### **az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről**

Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. §**

E rendelet alkalmazásában:

- a) területileg illetékes hulladékgazdálkodási hatóság: a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében kijelölt hatóság.
- b) hulladék: a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 2. § (1) bekezdés 23. pontjában megjelölt fogalom.

#### **2. §**

E rendelet hatálya kiterjed a település közigazgatási területén belül minden magán-, állami vagy önkormányzati tulajdonban álló ingatlanra.

#### **3. §**

(1) Az önkormányzat lakossági bejelentés alapján vagy hivatalból végzi a település közigazgatási területén belül az elhagyott hulladék felderítését.

(2) A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az elhagyott hulladék fellelésének helyszíneiről nyilvántartást vezet és az engedély nélküli hulladék elhelyezésével leginkább érintett helyszíneket rendszeresen ellenőrzi.

(3) Az elhagyott hulladék felszámolásával kapcsolatos helyi intézkedések a jegyző hatáskörébe tartoznak.

#### **4. §**

(1) Az elhagyott hulladék felderítőjének jelzése alapján a Hivatal helyszíni szemle keretében meghatározza a hulladék pontos helyét, mennyiségét, típusát, jellegét és amennyiben lehetséges, a hulladék tulajdonosát vagy korábbi birtokosát.

(2) Magántulajdonban lévő ingatlanon elhagyott hulladék bejelentése esetén a Hivatal helyszíni szemle megtartásával beazonosítja az elhagyott hulladék pontos helyét, meggyőződik a bejelentésben foglaltakról, erről jegyzőkönyvet és fényképfelvételeket készít, majd a rendelkezésre álló dokumentumok megküldésével haladéktalanul eljárást kezdeményez a hulladékgazdálkodási hatóságnál az elhagyott hulladék felszámolása érdekében.

(3) A közterületen elhagyott hulladék esetében, amennyiben a hulladék tulajdonos, vagy bitokosa ismeretlen és semmilyen bizonyíték nem áll rendelkezésre beazonosíthatósága érdekében, az Önkormányzat a közszolgáltató útján gondoskodik annak elszállításáról.

(4) Hulladék jogellenes elhelyezése esetén a jegyző a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 86. § (11) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint helyszíni bírságot szabhat ki.

## **5. §**

Ez a rendelet 2024. október 18-án lép hatályba.



### Végső előterjesztői indokolás

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltaknak megfelelően szükségessé vált az önkormányzati rendelet megalkotása.