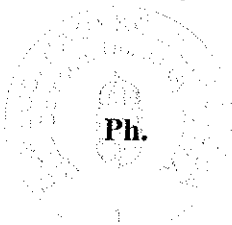


**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Intézmény OM - azonosítója: 037286	Intézményvezető: <i>Molcsák Mária</i> aláírás
Legitimációs eljárás	
Elfogadta a nevelőtestület: a 12/2018. (IX.13) Nt. számú határozatával <i>Péregi Bernita</i> nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: <i>Horváth Antal</i> Szülői közösség nevében névaláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Intézményi 	
Készítette: Az intézményvezető Az intézményvezető az 78/2018 (IX.13.). Int.vez. számú határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2018. szeptember 14.-től Kihirdetve: 2018. szeptember 13. Iktatószám: 148/2018.	

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya.....	4
3.	Az SzMSz jogszabályi alapja	4
4.	Az SzMSz felülvizsgálata, módosítása.....	5
5.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	6
II.	A költségvetési szerv általános jellemzői	6
III.	Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	11
1.	Az óvodai nevelőmunka	11
2.	Az intézményben foglalkoztatottak köre	11
3.	Engedélyezett létszám a 2014/2015-ös nevelési évben:	11
4.	A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:.....	12
5.	Az intézmény munkarendje.....	13
IV.	Az óvoda működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	18
1.	Általános tudnivalók:.....	18
2.	A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása):	18
3.	Ügyeletek és zárva tartás rendje:.....	19
4.	Az óvodai felvétel rendje.....	19
5.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	20
6.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	21
V.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
VI.	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	24
VII.	A vezetők közötti és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	26
VIII.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	30
IX.	A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	31
X.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	33
XI.	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35
XII.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	36
XIII.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
XIV.	Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	42
XV.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	49
XVI.	Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	53
XVII.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	53
XVIII.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	54
XIX.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	54

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

1.	A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai	54
2.	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	55
3.	A jelen SZMSZ nyilvánossága	55
4.	A szülők tájékoztatása	56
XX.	A fegyelmi eljárása	56
XXI.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	57
	hitelesítési rendje.....	57
XXII.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
XXIII.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	59
1.	Óvodapedagógus	60
2.	Intézményvezető	61
3.	Intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető	61
XXIV.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	62
XXV.	Az iratkezelés szervezeti rendje	62
XXVI.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	63
XXVII.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	63
XXVIII.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	64
1.	Az óvodaközösség	64
2.	Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)	64
3.	A nevelőtestület	64
XXIX.	Óvoda – Család közötti kapcsolattartás formái	69
XXX.	A minőségi munka erkölcsi megítélése, elismerések, kitüntetések adományozása ..	70
	Nem kötelezően szabályozandók	71
	Vegyes rendelkezések	71
XXXI.	Belső szabályzatokban kötelezően szabályozandó kérdések.....	74
XXXII.	Zárórendelkezések	79
XXXIII.	Legitimációs záradék	79
XXXIV.	Melléletek A LEGITIMÁCIÓHOZ	79
XXXV.	Belső szabályzatok, utasítások.....	79
XXXVI.	Függelékek.....	80
XXXVII.	Hatálybalépés, jóváhagyás	80
XXXVIII.	Kihirdetés	80

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

hogy meghatározza a Dömsödi Nagyközségi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja 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 intézmény demokratikus rendjének garantálása

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Jelen SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra, nevelő-oktató munkát segítőkre és kiegészítő munkakörben foglalkoztatott dolgozókra, valamint a szülőkre. Valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett –a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Időbeli hatálya: az intézményvezető jóváhagyással válik érvényessé.

Hatályba a kihirdetésekor lép és visszavonásig hatályos. Kihirdetéséről az intézményvezető/tagintézmény-vezető kifüggesztéssel gondoskodik.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott esetekre a hatályos jogszabályok az irányadók, melyek nem kerültek tételes felsorolásra.

- ⊙ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ⊙ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ⊙ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ⊙ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ⊙ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ⊙ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ⊙ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

- ⊙ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ⊙ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ⊙ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ⊙ 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- ⊙ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ⊙ 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
- ⊙ 1992. évi XXII. tv (Mt.) A Munka törvénykönyve
- ⊙ 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről szóló
- ⊙ 149/1997.(IX. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról.
- ⊙ 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- ⊙ 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- ⊙ 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról A közoktatásról
- ⊙ 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ⊙ 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ⊙ 30/1996.(XII.6) BM rendelet a tűzvédelmi szabály készítéséről.
- ⊙ 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ⊙ 33/1998.(VI. 24) NM rendelet A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatról.
- ⊙ 85/2007 (IV.25.) utazási kedvezmények igénybevételével kapcsolatos általános rendelkezésekről
- ⊙ 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ⊙ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ⊙ Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat rendeletei

4. Az SZSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Új SZMSZ-t kell kiadni, ha a módosítások, kiegészítések a szabályzat egyharmadát érintik.

Ellenkező esetben csatolni kell a módosítást, kiegészítést elfogadó hitelesített jegyzőkönyvi kivonatot, mely tartalmazza a véleményezésre jogosultak nyilatkozatát is, valamint a fenntartó egyetértő határozatát, amennyiben szükségessé válik.

Módosítása: automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása a költségvetési intézménnyel szemben
- az intézményi Alapító okirat módosítása,
- a költségvetési szerv működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az intézményvezetőnek
2. Az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban,
5. Az intézményvezető beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát, amennyiben szükséges.
6. A szabályzatot az intézményvezető módosítja, egységes szerkezetbe foglalja, jóváhagyja, kihirdeti, nyilvánosságra hozza.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a **23/2017. (X.20.)** Nt. számon elfogadott és az **82/2017. (X.20)** Int. vez. határozatokkal jóváhagyott SZMSZ.

A jóváhagyott SZMSZ iktatott példányát az irattárban kell elhelyezni. Épületenkénti 1 példányban a hitelesített másolatát az intézményi hirdető táblákon és az irodákban kell elhelyezni s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá. Érvényességéhez a költségvetési szerv fenntartójának egyetértése szükséges.

II. A költségvetési szerv általános jellemzői

Az intézmény - a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási tv végrehajtásáról-13.§. (1) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett; a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját; az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését; azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol; a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet- megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját; azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el; a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat; jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának-ideértve az átruházott jogokat is- rendjét, és az irányítószerv által a 10.§ (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A költségvetési szerv hivatalos neve: Dömsödi Nagyközségi Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv)

A költségvetési szerv székhelye: 2344 Dömsöd, Dózsa György út 27/A

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

A költségvetési szerv OM azonosítója: 037286

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 653310

A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele: 16935365-8510-322-13

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.; a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§. Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületének 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozata.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 1995.április 25.; 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1948.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Dömsöd - Apaj Óvoda Dömsöd, Dózsa György út 27/A

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdésének 6. pontja alapján kötelező feladatoként látja el az óvodai nevelést. Az önkormányzat az óvodában szervezi meg az 1997. évi XXXI. törvény 41.§-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását.

A költségvetési szerv alap-, és vállalkozási tevékenysége:

A gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermekek nevelését. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátja.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermeket állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesíti.

A költségvetési szerv alaptevékenysége a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

Alaptevékenységi besorolás száma és megnevezése:

851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció száma

Megnevezése

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrásai:

- a fenntartót megillető normatív állami támogatás,
- a fenntartót megillető normatív, kötött felhasználású támogatás,
- pályázati úton elnyert támogatás,
- a fenntartó önkormányzat költségvetéséből biztosított saját forrás,
- az intézmény saját bevétele
- egyéb támogatás

A költségvetési szerv működési köre: Dömsöd nagyközség közigazgatási területe.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

A költségvetési szerv irányító szervének neve/székhelye:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásával kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása (a továbbiakban együtt: alapítói jogok gyakorlója):

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:

A vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol: Dömsöd Nagyközség polgármester

A költségvetési szerv tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítményellenőrzése: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására:

Dömsöd Nagyközség Polgármestere

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény – óvoda

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Dömsödi Polgármesteri Hivatal 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

Az önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét megállapodás (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti, melyet Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

A munkamegosztási megállapodás a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (Képviselő-testület) - a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68-69. §§-ai figyelembevételével - közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődleges en a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a Kjt. kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv vezetője – igazgató - vezetői tevékenységét egy fő igazgató-helyettes, a tagóvodákban egy fő tagintézmény-vezető közreműködésével végzi.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

A költségvetési szerv képvisellete: A költségvetési szervet az igazgató képviseli. A vezetésben fennálló felelősségét, képviselati és döntési jogkörét a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási rendeletei, a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata és munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatói részfeladatok ellátásával írásban helyetteseket bízhat meg.

A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

A költségvetési szerv vezetője jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra. A költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra írásban más személyt kijelölhet.

Az Alapító, és a fenntartó, a működtető neve és címe:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv tagintézménye:

Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája - Dabi Óvoda 2344 Dömsöd, Szabadság út 92.

Telephely elnevezése: Konyha 2344 Dömsöd Táncsics út 5

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, a Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező

- a dömsödi 1840 hrsz-ú Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A. szám alatti- óvoda megnevezésű;

- a dömsödi 1121 hrsz-ú Dömsöd, Szabadság út 92. szám alatti- óvoda megnevezésű

-a dömsödi 714/4hrsz-ú Dömsöd Táncsics út 5. szám alatti- konyha megnevezésű

ingatlanokat.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

A költségvetési szerv önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik.

Elszámolási számla: Dömsödi Nagyközségi Óvoda 11742070-16935365-00000000

Maximális gyermek, tanulólétszám: 225 fő

ebből

Az intézmény székhelyén (2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A) : 150 fő

Az intézmény tagóvodájában – Dabi Óvoda (2344 Dömsöd, Szabadság út 92.) : 75 fő

Az intézmény felvételi körzete Dömsöd nagyközség teljes közigazgatási területe.

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A lenyomat színe: lila.

A körbélyegzőkön Magyarország címere szerepel.

Intézményi Hosszú bélyegző:

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA

2344 DÖMSÖD DÓZSA GY.ÚT 27/A

Adószám: 16935365-2-13

Számlaszám: 11742070-16935365

Intézményi Körbélyegző:

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA

2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A

OM:037286

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Körbélyegző: *DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA*
1.
2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA
2.
2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A

Dabi Tagóvoda körbélyegzője: Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája
- DABI ÓVODA -
2344 Dömsöd Szabadság út 92.

Dabi tagóvoda hosszú bélyegzője: Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája
- DABI ÓVODA -
2344 Dömsöd Szabadság út 92

Konyha hosszú bélyegzője:
Dömsödi Nagyközségi Óvoda-konyha

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a központi épületben az óvodatitkárnak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az óvodatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézmény vezetője intézkedik. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- óvodatitkár és a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus .
- élelmezésvezető

A 1. számú körbélyegző mindenkor használója az intézményvezető - helyettes.

A 2. számú körbélyegző mindenkor használója az óvodatitkár.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az óvodatitkár és intézményvezető-helyettes azon iratok, dokumentumok esetében, melyhez az intézményi bélyegző használata szükséges és indokolt.

A tagintézmény bélyegzőinek mindenkor használói: a tagintézmény-vezető.

A konyha bélyegzőinek mindenkor használója: az élelmezésvezető

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Az intézményben a hivatalos bélyegzőket a nyilvántartás szerint lehet kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy a meghatározott célra használhatja a fentebb felsoroltakon kívül.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatosan használhatja
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal bejelenteni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

**III. Az óvoda működésének általános szabályai,
munkarendje**

1. Az óvodai nevelőmunka

az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott- helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

A PP azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező óvodai nevelés közszolgáltatási alapfeladataikat közösen, társulási megállapodásban rögzítetten látják el, a szakmai munka magasabb szinten történő végzése érdekében.

2. Az intézményben foglalkoztatottak köre

- Vezetők
- Óvodapedagógusok
- A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár.
- Egyéb munkakörben alkalmazott: fűtő- kertész-karbantartó.
- Konyhai dolgozók: szakács, ételmezésvezető, konyhai kisegítők

3. Engedélyezett létszám a 2016-2017-es nevelési évben:

17 fő óvodapedagógus
9 fő dajka
1 fő óvodatitkár
3 fő pedagógiai asszisztens
1 fő fűtő-kertész-karbantartó
8 fő konyhai dolgozó

Mindösszesen:39 fő.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

4. A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:

- Változhat a munkavégzés helye a székhely és a tagintézmény között. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat.

Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:

- a szakmai színvonal alakulását
- végzettséget
- irányultságot (egyéni kérés)
- Közalkalmazotti jogviszonyt a munkavállaló a Dömsödi Nagyközségi Óvoda intézményével köt, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie.
- Az óvodapedagógusok délelőtti, ill. délutáni munkában, a lehetőségekhez mérten felmenő rendszerben dolgoznak. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást, a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A csoporthoz való beosztását szintén a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzuk meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását.

A munkaidő védelem érdekében a szakmai és munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket úgy szervezzük, hogy a gyermekek óvodai elhelyezése, felügyelete biztosított legyen. Konkrét időpontjaikat a mindenkori éves munkatervben rögzítjük, melyről a szülőket az év eleji szülői értekezleteken tájékoztatjuk.

A munkavégzés szabályai a pedagógus munkakörben

A munkaköri leírását minden pedagógus munkába álláskor kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető készíti el. A vezető helyettesek munkaköri leírásának elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaköri leírás egy példányát a személyi anyag tartalmazza.

A munkavégzés egyes szabályai a nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben

Munkába álláskor a munkaköri leírást minden munkavállaló kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását. A munkaköri leírást a személyi anyag tartalmazza.

A munkavégzés szabályai a konyhai dolgozók munkakörben

Munkába álláskor a munkaköri leírást minden munkavállaló kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető /élelmezésvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását. A munkaköri leírást a személyi anyag tartalmazza.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje:

az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2018.

A napi munkavégzés dolgozói igazolására a saját készítésű jelenléti ív szolgál.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

-Munkarendjük változhat:

szorgalmi időben

nyári szabadságolás ideje alatt

őszi, tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

-Befolyásolja

szülői igények

hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)

egyéni kérések figyelembe vétele

továbbképzéseken való részvétel

továbbtanulás.

Az óvodában a nevelőmunka a Harmóniában a természettel Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján az óvoda nevelőtestülete helyi nevelési programot készített, mely 1999. szeptemberétől felmenő rendszerben került bevezetésre.

A társulás miatt 2008-ban a nevelőtestület átdolgozta a helyi nevelési programot. Az egységes HOP 2009. szeptember 01-jén lépett hatályba. 2013. augusztus 31-ig felül kellett vizsgálni jogszabályváltozás hatályba lépése miatt. A felülvizsgálat megtörtént, az előírásoknak megfelelően az elnevezés is megváltozott. A társulásból való kiválás miatt 2014-ben a PP újabb átdolgozására sor került.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodai nevelés feladata a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A nevelési-oktatási intézményben a nevelő-oktató munka az érvényben lévő PP szerint az éves munkatervben lévő feladatok alapján folyik, folytatója a családi nevelésnek, kiegészíti és bizonyos esetekben korrigálja azt. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A tankötelezettség megkezdéséről az intézményvezető dönt, a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt ad.

5. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével határozzuk meg a zavartalan működése érdekében.

A nevelő- oktató munkát segítő és a kisegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendje:

- A munkarendet az intézmény nyitva tartásával összhangban az intézményvezetője állapítja meg az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető javaslatára, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése és tisztasága zavartalan legyen. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást.

- a) A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető állapítják meg a foglalkozási rend függvényében, az óvoda napi nyitásától zárásig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A konkrét napi munka beosztások összeállításánál a feladatellátás, zavartalan működés biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. A munkarendet az intézményvezető hagyja jóvá.
- b) A pedagógus köteles átöltözve munkakezdekor a csoportjában megkezdeni a gyerekekkel való foglalkozást.
- c) A foglalkozási anyagban való lemaradás érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a heti rend szerint előrehaladni.
- d) A pedagógus számára - a kötött óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek javaslatainak meghallgatása után, valamint a pedagógusok önkéntes feladatvállalása alapján, melyeket a mindenkori éves munkatervben rögzítenek. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a konyhai dolgozók munkaideje heti 40 óra. A közalkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti Jogviszony rendelkezéseivel.

dajkák: 6-14 és 9-17 óráig tartó műszakban

konyhai dolgozók: 7-15³⁰

élelmezésvezető: 7³⁰-16

Az óvodás gyermekek munkarendje

Házirend szabályozza a jogokat és kötelességeket, melyeket a szülőkön keresztül gyakorolhatnak. A házirend betartása minden óvodahasználóra egyaránt kötelező. A házirendet az intézményvezető előterjesztése során a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével, véleményezésével.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Szervezeti felépítés

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg: székhely, tagintézmény.

Magasabb vezetői beosztások:

- a) intézményvezető (székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
- b) intézményvezető-helyettes (aki ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat a székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
- c) tagintézmény-vezető (Dabi Óvodában: Dömsöd, Szabadság út 92.)

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az óvodapedagógusok.

Az óvodatitkár, az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Műszaki alkalmazott a fűtő - kertész - karbantartó, az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott, aki feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről alapján intézményünkben a vagyonynyilatkozat tételére kötelezettekkel való szabályozást a SzMSz mellékletében a Dömsödi Nagyközségi Óvoda közalkalmazotti vagyonynyilatkozatai kezelésének szabályzata tartalmazza.

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII.tv.a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezettek:

intézményvezető, intézményvezető helyettes,
tagintézmény vezető

Nyilatkozattétel ideje: előzetes, a megbízás előtt

utólagos, a megszűnés után 30 napon belül

időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozat tétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonynyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyony nyilatkozattételi kötelezettségének.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonynyilatkozat elkülönített őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Az azonosítóval és mindkét fél aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült, az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

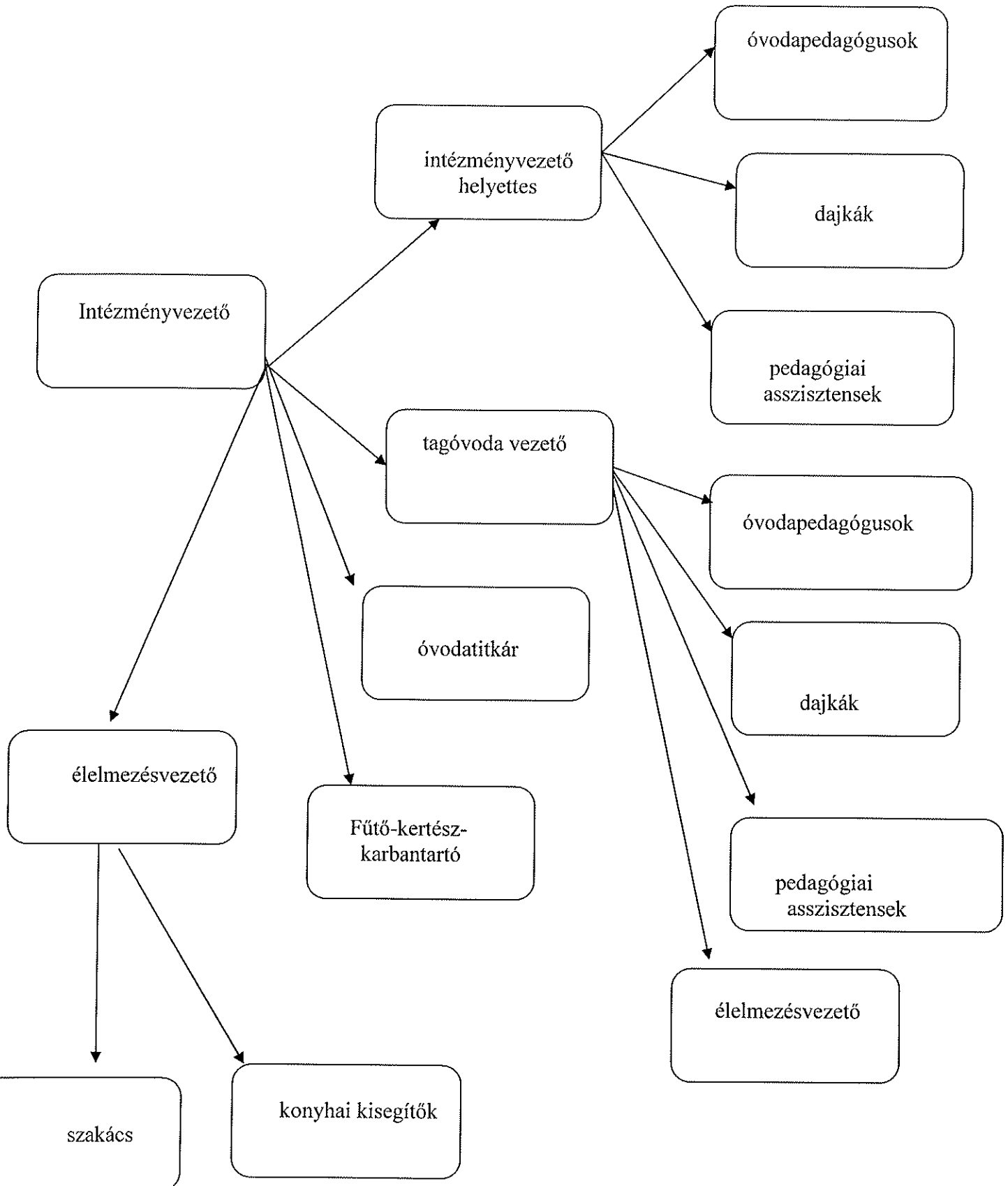
Minden egyéb körülményt a fenti tv.tartalmaz.

A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatóak:

- 1.sz. vagyonyilatkozat a kötelezett, illetve a kötelezettel közös háztartásban élők részére
- 2.sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
- 4.sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
- 5.sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
- 6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.

SZERVEZETI ÁBRA



**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

**IV. Az óvoda működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának
rendje, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők
intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános tudnivalók:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től a tanév végétől, ill. az azt követő hétfői munkanaptól augusztus 31-ig a nyári időszakban, csoportösszevonásokkal működik az óvoda a karbantartási munkálatok, a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyermeklétszám miatt.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

2. A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása):

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6³⁰ órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16³⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a csoportvezető óvodapedagógusok.

Székhely: (Új Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás 10 óra: naponta 6³⁰-16³⁰, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ órától 16³⁰ óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárására a fűtő és az intézményvezető vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró közalkalmazott felel az óvoda működési rendjéért.

Tagóvoda: (Dabi Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás: 10 óra, naponta 6³⁰-16³⁰ lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ órától 16³⁰ óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2018.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja 17⁰⁰ órakor. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárása a fűtő és a tagintézmény-vezető vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró közalkalmazott felel az óvoda működési rendjéért.

3. Ügyeletek és zárva tartás rendje:

Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusoknak kell foglalkoznia a gyermekekkel. A teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek ellátása az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével történik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó/jegyző által meghatározott nyári és téli zárva tartással szünetel. A nyári és téli zárva tartás időpontjairól a szülők a faliújságokon kifüggesztett hirdetményben értesülnek. Az iskolai őszi és tavaszi szünetek idején minden épületben rendes nyitva tartással üzemelünk.

A munkanap áthelyezések esetén a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az intézményvezető, hogy mindkét épületben, vagy kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az intézményvezető hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az intézményvezető, hogy mindkét épületben, vagy a kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az intézményvezető hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

4. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a mindenkorai jogszabályban meghatározott kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben a harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdőnapjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A szülők és a csoportvezetők körében döntés-előkészítő munkájához az intézményvezető/tagintézmény-vezető májusban véleménykutatást végez.

A gyermekek épületek közötti elosztásánál a következő szempontokat kell érvényesíteni:

- megüresedett helyek száma
- óvodába járó testvérek hol vannak
- amennyiben a férőhely engedi munkahelyhez, lakcímhez közeli épület /lakóhelyhez, tartózkodási helyhez, életvitelszerű lakcímhez/.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, akinek kötelező a részvétele az óvodai nevelésben, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2018.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntéséről a szülőt írásban értesíti az intézményvezető. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap.

2013. szeptembertől jogszabály alapján felmenő rendszerben az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, átlag létszáma: 20 fő, maximális létszáma: 25 fő.

Az óvodai jelentkezés ideje és módja:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőt teszt közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetőt közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetőt tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Felvételi körzetet nem osztott meg a fenntartó a településen belül, az intézmény felvételi körzete Dömsöd nagyközség teljes közigazgatási területe.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: az óvodai nevelésben való részvétel, és az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele, valamint az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybe vételéhez.

Nem magyar állampolgárságú gyermeket a mindenkor hatályos rendelkezések esetén megilleti az ingyenesség.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaidő beosztásban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az eseti helyettesítés, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető és helyettesei (intézményvezető helyettes és tagintézmény-vezető) közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztassák egymást, törekedjenek ésszerű takarékoság, gazdaságosság biztosítása mellett a hatékony, eredményes szakmai működésre.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza. Egyéb esetekben, amennyiben a SZMSZ-ban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban, intézményvezetői utasításokban meghatározott vezetői feladatok nem teljesíthetők, ill. a vezetői feladatok elintézése szempontjából a benntartózkodási idő alatt nem végezhetők el, a heti munkaidőn belül további benntartózkodást igényelnek (csak az óvodában elláthatóak), kötelesek a vezetők benntartózkodni, vezetői feladataikat ellátni.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,