

**MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

6/2019.

JEGYZŐKÖNYV



**Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 15. napján megtartott rendkívüli ülésén**

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Iktatószám: M/29-14/2019.

6. számú J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. április 15. napján 17.00 órakor megtartott rendkívüli ülésén Mohora Község Önkormányzata hivatalos helyiségében. (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

Gulyás Géza	polgármester
Kakas Gábor	alpolgármester
Gál Tibor	képviselő
Kardos Kálmán	képviselő
Siposné Velkovics Valéria	képviselő

Összesen: 5 fő

Tanácskozási joggal jelen van:

Petrás Judit	jegyző
Szabadosné Kiss Melinda	óvodavezető

Az ülést vezeti:

Gulyás Géza	polgármester
-------------	--------------

A jegyzőkönyvet vezeti:

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

Gulyás Géza polgármester: Tisztelettel és szeretettel köszöntöm Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli ülésén megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a megválasztott 4 képviselőből 4 képviselő jelen van. Megállapítom, hogy a képviselő-testület ülése 5 fővel határozatképes, azt megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Gál Tibor és Siposné Velkovics Valéria képviselőket javaslom.

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

Gulyás Géza polgármester: A képviselő-testület rendkívüli ülésének napirendi pontjaira a meghívó szerinti tartalommal kívánok javaslatot tenni. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az jelezze.

Javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Gulyás Géza polgármester: Javaslom, hogy a képviselő-testület rendkívüli ülésének napirendi pontjait a meghívó szerinti napirendi pontok alapján fogadja el a képviselő-testület. Kérem, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 5 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

26/2019. (IV. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2019. április 15-ei rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

1. Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan értékesítése

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

3. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület 2019. április 15 – ei rendkívüli ülését az elfogadott napirendi pontok alapján vezesse.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: azonnal

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

II. Napirend

1. Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan értékesítése

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 1. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: A Cortador Kft. vételi szándékát fejezte ki a Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan megvásárlása iránt. Az ingatlan forgalmi értékének meghatározása érdekében adó- és értékbizonyítványt kértünk az ingatlanra a Magyaránndori Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjétől. A nyilvántartásunk alapján megállapítást nyert, hogy a szóban forgó ingatlan forgalomképes, így elidegenítése nem ütközik akadályba. Mindezek alapján javaslom, hogy az önkormányzat 200 000 forint összegért értékesítse az ingatlant. Kérem, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 5 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

27/2019. (IV. 15.) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete a (továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan értékesítése*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a kizárólagos tulajdonát képező Mohora belterület 369 helyrajzi szám alatt felvett, 559 négyzetméter területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant 200 000 forint, azaz kétszázezer forint összegért értékesíti a Cortador Kft. (2698 Mohora, Rákóczi út 51/A.) részére.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert jelen határozat szerinti adásvételi szerződés megkötésére.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: azonnal

2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Petrás Judit jegyző: A Zichy Márta Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, amelynek szabályait az előterjesztés szerinti munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 5 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

28/2019. (IV. 15.) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

3. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. számú melléklete -

Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető: A Magyar Államkincstár 2017. évi ellenőrzése feltárta, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata vált indokolttá, mivel abban, a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre, illetve az nem tartalmazza a kormányzati funkciókat. Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető által elkészítésre került a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata, amely az írásbeli előterjesztésben megtalálható.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 5 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

29/2019. (IV. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás nem érkezett

k.m.f.





Gál Tibor
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő



Petrás Judit
jegyző

A blue circular official seal of Csérménnyel Község Önkormányzata Hivatala is on the right, containing a coat of arms and the number 3. To its left is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Petrás Judit'. Below the signature, the name 'Petrás Judit' and the title 'jegyző' are printed in black.

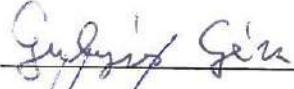



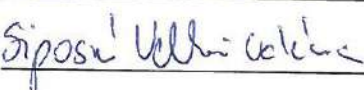

Siposné Velkovic Valéria
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő

J E L E N L É T I Í V

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 15. napján 17. 00 órakor megtartott rendkívüli ülésén



Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

1. Gulyás Géza polgármester
2. Kakas Gábor alpolgármester
3. Gál Tibor képviselő
4. Kardos Kálmán képviselő
5. Siposné Velkovic Valéria képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

1. Petrás Judit jegyző
2. Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

**MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

TESTÜLETI ANYAG



**Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 15-ei rendkívüli ülésére**



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli ülését
2019. április 15. napjára (hétfő) 17.00 órára összehívom,
amelyre Önt tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Mohora Község Önkormányzata (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

Napirendi javaslat:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

- 1. Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan értékesítése**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
- 2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- 3. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

Mohora, 2019. április 12.

Tisztelettel:



Gulyás Géza

Gulyás Géza
Mohora Község Önkormányzata
polgármester



Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001, E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 15-ei rendkívüli ülésére

Napirend: Mohora belterület 369 helyrajzi számú ingatlan értékesítése
Előterjesztés típusa: írásbeli
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt
zárt ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat
rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt
titkos szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű
minősített többség szükséges.



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző



Tárgy **Vételi szándék bejelentése a 369 hrsz.-ú ingatlanra**
Feladó Cortador Kft. <cortador.kft@gmail.com>
Címzett <polgarmester@mohora.hu>, <onkormanyzat@mohora.hu>
Dátum 2019-02-12 14:00



Tisztelt Gulyás Géza Polgármester Úr!
Tisztelt Petrás Judit Jegyző Úrnő!

Ezúton, írásban jelentem be a Cortador Kft. vételi szándékát az Önkormányzat tulajdonát képező Mohora, belterület, 369 hrsz-ú ingatlanra.

Indoklás:

Mint az Önök előtt is ismert, a Balassagyarmati Jegyzői Építésügyi Hatóság csak akkor engedélyezi a telephelyünkön tervezett üzemcsarnok megépítését, ha a hivatkozott ingatlant megvéve, és a telephelyünkkel egyesítve kihajtást tudunk igazolni - papíron is - a mohorai főútra.

Együttműködésüket előre is megköszönve várom mielőbbi visszajelzésüket.

Üdvözlettel,

Szoboszlai Csaba
tulajdonos, ügyvezető

--
Cortador Kft
2698 Mohora
Rákóczi út 51/A
Tel: +36 30 570 7102
cortador.kft@gmail.com
www.furesztelep.hu

Cserháti Községi Önkormányzat Hivatal 2676 Cserháti Községi Petőfi út 3.
ÉRKEZETI

2019.03.13.

Iktatási szám MI 390-1 / 2019.
Elosztás
Kap
Eldob

PP

Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatal
2694 Magyarnándor, Fő út 88.
Tel.: 35 572-001 Fax: 35 572-001
e-mail: korjmn@.nogradmail.hu

Mn/1126-2/2019

Adó- és értékbizonyítvány

ingatlanok forgalmi értékének megállapításáról
az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. Törvény 101. §-a

1. Az adó és értékbizonyítvány kiállítását kérő neve: **Mohora Község Önkormányzata**
2. Az adó és értékbizonyítvány kiállításának célja: **ingatlan értékesítés**

Az ingatlanszerzők (tulajdonosok adatai)

Sor-szám	Ingatlanszerzők tulajdonosok neve	Adószáma	Székhely
1	Mohora Község Önkormányzata	15735564-2-12	2698 Mohora Rákóczi út 8.

Az ingatlan adatai

Az ingatlan fekvése (település)	Helyrajzi szám	Megnevezése (jellege, műv. ága)	Terület m ²	AK.	A földrészleten lévő építmények felsorolása	Tulajdon részének aránya	Tulajdon részének értéke Ft
Mohora Belterület	369	kivett beépítetlen terület	559	-	nincs	1/1	190 000 Ft

Az ingatlan egészének forgalmi értéke: 190 000 Ft, azaz Százkilencvenezer forint.

Az érték-megállapításnál figyelembe vett tényezők

A)

A földrészlet jellemzői

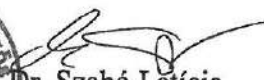
1. Tulajdon jellege: önkormányzati
2. Fekvése: **belterület**
3. Megközelíthetősége: **kiépített útról**
4. Beépíthető: **nem**
5. Beépíthetősége szerinti övezet: **nincs**
6. Közművesítettség foka: **nincs**
7. Talajának minősége: **kötött, agyagos**
8. Növényzete: **fű**
9. Tehermentes: **igen**
10. Egyéb megjegyzések:

VezetékJog VMM-417/2012 engedély számú (20843) Mohora 0,4 kV-os 1. sz. fennálló vezeték javára a vázrajz szerinti 8 m² területnagyságra. Jogosult ÉMÁSZ Hálózati Kft.

11. A helyben szokásos teleknagyságot meghaladó földrészlet, mezőgazdasági ingatlan megszerzett részének forgalmi értéke 190 000 Ft

Magyarnándor, 2019. április 15.




Dr. Szabó Létícia
jegyző



Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001, E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 15-ei rendkívüli ülésére

Napirend: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt zárt ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt titkos szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű minősített többség szükséges.

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző





**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv – a 10. § (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel – gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy
- b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A Zichy Márta Óvoda az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatainak ellátást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a munkamegosztási megállapodás és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 15.



Petrás Judit
Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2019. (IV. ...) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Zichy Márta Óvoda*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a
Zichy Márta Óvoda között

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a Zichy Márta Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) a költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása továbbá a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) munkamegosztási megállapodást köt.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

II. A költségvetési szerv költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési rendelet

1. A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait az Áht. 23. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 23 – 24. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a költségvetési szerv költségvetését az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületének.
3. A költségvetési szerv költségvetésének szerkezetére és elkészítésére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

4. A költségvetési szerv költségvetésében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
5. A költségvetési szerv elemi költségvetését a helyi önkormányzat polgármestere hagyja jóvá.
6. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgálatot rendszerben.

III. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben az Ávr. 36. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint megemelheti.
3. A képviselő-testülete az Áht. 34. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.
4. A költségvetési szerv előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
5. A költségvetési szerv előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
3. Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Pénzügyi ellenjegyzésre közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő jogosult.
6. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
7. A 6. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szerv gazdálkodási szabályzata rögzíti.
8. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A költségvetési szerv kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A költségvetési szerv bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezet ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
4. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A költségvetési szerv beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A költségvetési szerv vagyónáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv az Áht. – ban és az Ávr. – ben meghatározott adatszolgáltatást teljesíti:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A költségvetési szerv költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést kell készíteni.

4. A költségvetési szerv időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 – áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 – éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
5. A költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kell készíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 – éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

VI. A költségvetési szerv számlavezetésével, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. vezeti.
3. A költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő gondoskodik.
4. A költségvetési szerv számlái feletti rendelkezési jogosultságok bejelentése a számlavezető belföldi hitelintézetnél
5. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről. A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
6. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését, törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított tizenöt napon belül, az Ávr. 167/C. § (1) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
7. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VII. A költségvetési szerv pénzellátása

1. A költségvetési szerv a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyintézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A költségvetési szerv gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A költségvetési szerv pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, működtetés, a vagyon használata, védelme

1. A költségvetési szerv könyvvezetéssel kapcsolatos feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
2. A költségvetési szerv vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő elkülönítetten vezeti.
3. A működtetési feladatok közül az óvoda látja el az alábbiakat:
 - a. gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - b. gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag beszerzése,
 - c. gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
4. Az intézményt érintő felújítások esetében az óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya milyen mértékben szorul felújításra. A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.
5. A költségvetési szervet érintő felújítások, beruházások az önkormányzat költségvetésben jelennek meg.
6. Az óvodavezető felelős a vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között az eszközök karbantartásáért, felújításáért, pótlásáért.

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

X. A költségvetési szerv közfeladatainak támogatásával kapcsolatos feladatok

1. A X. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatások kincstár útján történő igénylése, módosítása, lemondása.
3. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatásokról az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatás teljesítése.
4. A költségvetési szerv számára költségvetési évben folyósított támogatások éves költségvetési beszámolóban történő elszámolása.

XI. A költségvetési szerv működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A XI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szervet érintő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések teljesítése.
3. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának internetes ügyfél tájékoztató portálján, elektronikus adatforgalmazó felületén (eAdat) a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatások teljesítése.
4. az OTPdirekt Electra Terminálon a költségvetési szerv bankszámláinak tekintetében az átutalásra való megbízások rögzítése és teljesítése, számlák közötti átutalások/átvezetések lebonyolítása.
5. A költségvetési szerv terhére kiírt pályázat esetében támogatási igény benyújtása és koordinálása, továbbá beszámolási kötelezettség teljesítése a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, amelyet szükség esetén felülvizsgálhatnak és módosítanak.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség esetén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ___/2019. (IV. ___) számú határozatával fogadta el.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete által korábban elfogadott munkamegosztási megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Mohora, 2019. április ___

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Szabadosné Kiss Melinda
Zichy Márta Óvoda
óvodavezető



Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001, E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 15-ei rendkívüli ülésére

Napirend: Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

Készítette: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt
zárt ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat
rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt
titkos szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű
minősített többség szükséges.



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Zichy Márta Óvoda

2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Telefon: 06/35-372-140; E-mail: zichy.marta@gergihalo.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének hatáskörébe tartozik.

Az Áht. 1. melléklete alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében a helyi önkormányzati költségvetési szerv tekintetében a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében az irányító szerv a képviselő-testület.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése alapján a fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatot.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

Iktatószám: 51/2019.

- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével

A Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása indokolt, mivel az nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz és a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2019. április 15.



Szabadosné Kiss Melinda
Szabadosné Kiss Melinda
Zichy Márta Óvoda
óvodavezető

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2019. (IV. ___) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

ZICHY MÁRTA ÓVODA
OM: 202221

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. május 01.

Készítette: Szabadosné Kiss Melinda
Iktató szám: 55/2019.

I. Bevezető

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

I. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A fenntartónak egyetértési joga van. Nkt. 25.§ 4. bek.

I. 2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 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
- 326/2013. évi (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 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 (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

- 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
- 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
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

Közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 44/2000. ((XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Alapító Okirat kelte: 2017. január 26.

Alapító Okirat száma: ZMO/E-1/2017

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

1. A költségvetési intézmény neve, székhelye

Zichy Márta Óvoda
Mohora
Rákóczi út 3.
2698

2. Ellátandó alaptevékenységek

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Szakágazat megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés

Integrációs, hátránycsökkentő, óvodai fejlesztő program.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
8.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11.	107051	Szociális étkeztetés

4. Gazdálkodási besorolás

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi közös Önkormányzati Hivatal (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.) látja el.

5. Irányító szerv

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

6. Alapító szerv neve

Mohora Község Önkormányzata (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

7. A költségvetési intézmény vezetőjének megbízási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokkal rendelkezik.

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

a) Az óvodai csoportok száma: 2

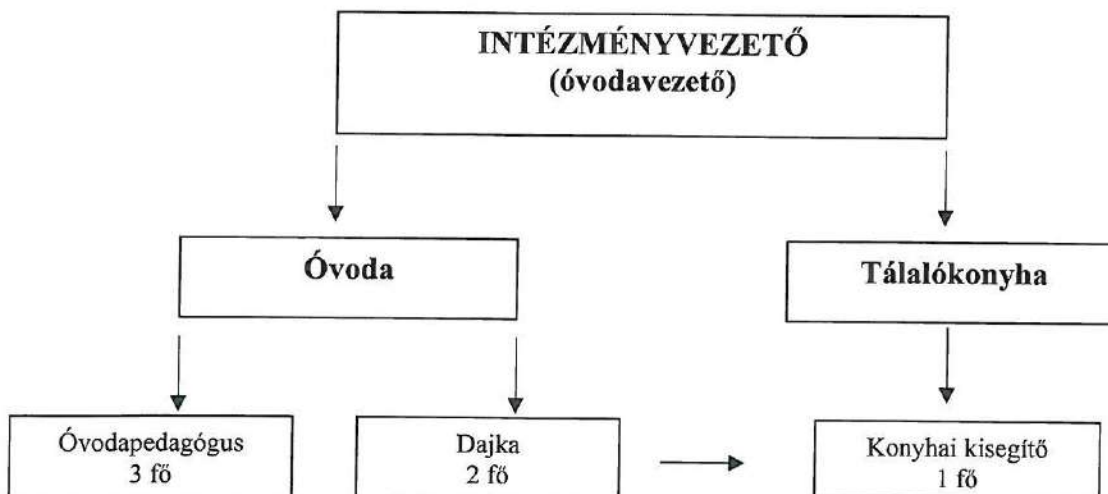
b) A feladatellátást szolgáló vagyon:

Mohora Község Önkormányzata által használatba adott ingatlan vagyon a Mohora, Rákóczi út 3. alatti 1/3. hrsz.-ú 271 m² alapterületű épület, az abban található ingó és egyéb vagyonnal együtt. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

c) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Használat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

10. Az intézmény szervezeti ábrája



III. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja 3.§ (7) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek és alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

További jogszabályok: Nkt. 30.§; 27.§ (2) bek.; 6.sz. melléklet; 8.§ (3) bek.; 86.§ (2) bek.

III. 1. A működés rendje

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. Napirend

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

3. A nyitvatartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

- reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 12 óra 30 perc - 13 óráig,

- ha ebédet igényel: 12 óra 30 perc - 17 óráig lehet

- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott legalább 14. életévét betöltött kiskorú családtag, illetve ismerős nagykorú személy (nem családtag) viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenntartó egyetértésével.

4. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01-ig kötelező óraszám: 27 óra
	2013. 09. 01-től kötelező óraszám: 12 óra

5. Óvodai felvétel

Az óvoda a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 20.§ (1) bek. szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőt teszt közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

6. Hit- és vallásoktatás

A közoktatási törvény 4.§ (4. bek.) szerint az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást óvodában a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben - szervezhető.

Az óvoda feladatai:

Igényfelmérés

Rendelkezésre álló eszközök biztosítása

Helység biztosítása

Működéshez szükséges eszközök biztosítása

7. Az intézmény külső, belső ellenőrzése

7.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

Pedagógusok ellenőrzése

Intézményvezető ellenőrzése

Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelményterületeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók.
3. A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szalmi munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Egyéb külső ellenőrzést végző szervek

- Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal
- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Állami Számvevő Szék
- Magyar Állam Kincstár

7.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által.

A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az Önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

Az intézmény gazdálkodásának belső pénzügyi ellenőrzését az irányító szerv által megbízott belső ellenőr végzi.

8. A belépés és benntartózkodás rendje az alkalmazottak részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét az részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel (alkalmazottak).

További jogszabályok: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 52. § 1.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, 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.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy utcai ruházatát munkavégzésre megfelelő ruházatra átcserelje, napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a helyi rendnek megfelelően elhelyezze.

8. 1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

További jogszabályok: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (4), Nkt. 24. § (3)

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 érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak való átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben 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 valamely dolgozójától 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az 5/1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

5/1. sz. táblázat

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Munkakör megnevezése	A helyettesítő munkakör megnevezése
Óvodavezető	Kijelölt óvodapedagógus

10. A vezető és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

További jogszabályok: 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 82. § (6); 119. § (4); 122-§ (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

10. 1. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

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

10. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

10. 3. 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 véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

10. 4. 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 az intézményvezetőnek,
- ◆ munkatervek 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

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a 6/1 sz. táblázat tartalmazza.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés szabályai (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja)

A tájékoztatáskérés iránti igény bejelentésének helye: Zichy Márta Óvoda

A tájékoztatás kérésének időpontja: Munkanapokon 8 órától 15 óráig

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás: igény szerint

6/1. sz. táblázat

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Munkaközösség	1998

11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

➤ Az intézményvezető munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda szervezeti egységeként működő tálalókonyha dolgozója felett. Felelőssége kiterjed a tálalókonyha szabályszerű működéséért, felügyeli és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Óvodapedagógusok feladata: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

Dajkák feladata: Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A tálalókonyha

➤ A tálalókonyha dolgozója nem tagjai a nevelőtestületnek.

Konyhai kisegítő feladata: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel: a fenntartóval, más oktatási intézményekkel, az intézményt támogató szervezetekkel

A gyermekjóléti szolgálattal;

Az egészségügyi szolgáltatóval;

Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.

12. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-ével, a pedagógiai programjával, házirendjével való egyetértése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

12. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

12. 4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 8/1. sz. táblázat tartalmazza.

8/1. sz. táblázat

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Mohora Község Önkormányzata Mohora, Rákóczi út 8.
2. Más oktatási intézmény:	Szent István Keresztény Általános Iskola Magyarnándori Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Mohora Község Óvodájáért Alapítvány Mohora, Rákóczi út 3.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mohora, Rákóczi út 8.
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvosi Szolgálat – Háziorvos Mohora Védőnői Szolgálat Mohora, Rákóczi út 22.

6. Egyéb:	Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye Balassagyarmat, Patvarci út 2. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Salgótarján, Ruhagyári út 9. Római Katolikus Egyház
-----------	---

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

13. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 9/1. számú táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális események
- egyéb sportesemények
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvény-nyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9/1. sz. táblázat

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
1848-as szabadságharc emléke	Március 15.
Anyák napja	Május
Gyermeknap	Május
Megemlékezés Mikszáth Kálmán születéséről	Január
Ilona nap	Augusztus

9/2. számú táblázat

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvényvel érintettek köre	A rendezvény
---------------------------------	--------------

A rendezvény neve		(hozzávetőleges) időpontja
Advent	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	November
Mikulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	December
Karácsony	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	December
Farsang	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Február
Húsvét	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	Április
Évzáró	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	június
Szüreti felvonulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Szeptember
Névadó ünnepség	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók,	Szeptember 21

13. 2. 1. Az óvoda hagyományos ünnepei

◆ LEVEGŐ (VII-VIII-IX)

Augusztus 20. – községi ünnepségen való részvétel

Szeptember 21. – intézményünk névadó ünnepsége

Szüreti felvonulás – hagyományörzés

◆ TŰZ (X-XI-XII)

Advent – koszorúkészítés, karácsonyi várakozás

Mikulás – versek, énekek, ajándékok készítése

Karácsony – csoportonként műsorkészítés, gyermekek megajándékozása

◆ VÍZ (I-II-III)

Mikszáth Kálmán emléknap - január 16.

Farsang – jelmezes felvonulás a helyi sportcsarnokban

Húsvét – tojásfestés, díszítés

Víz Világnapja – március 22.

◆ FÖLD (IV-V-VI)

Föld Világnapja – április 22.

Anyák napja – ajándékkészítés, köszöntőműsor, községi ünnepségen részvétel

Madarak, fák napja – május 10.

Gyermeknap – sportprogramok, vetélkedők gyermekekkel, szülőkkel közösen

Évzáró – ünnepi műsor, ballagók elbúcsúztatása, közös uzsonna.

TÁMOP 3.1.4

14. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése l) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15. 1. Az egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora, Rákóczi út 22.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora Rákóczi út 22. Zichy Márta Óvoda

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi Rendelő Magyarnándor

16. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

16. 1. Általános előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

16. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a 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.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják stb.

16. 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, 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, 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, útvonalterv) 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 vagy helyettese 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.

18. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése n) pontja alapján és a „44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól” szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozások nincsenek.

19. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), e szabályzat, véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:

SZMSZ (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§)

Házirend (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 5.§)

Pedagógiai program (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§)

Éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell azokat a kérdéseket, melyet jogszabály írja elő továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő azokat a kérdéseket, melyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1. Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógytestnevelés
- logopédiai szolgáltatás

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A Zichy Márta Óvoda Alapító Okirata szerint az intézmény alaptevékenysége közé tartozik az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, logopédiai foglalkozások megszervezése beszédhibás gyermekek részére.

A foglalkozások szervezése, díjazása megbízási szerződés alapján történik a mindenkori költségvetésben előirányzott pénzeszközök figyelembevételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

- átmeneti többletfeladatok ellátása
- pedagógiai fejlesztő tevékenység
- nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés díjazása:

- Közoktatási törvény szerint
- Fenntartó éves költségvetésében előirányzottak szerint

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) alapján, Mt. 168. § (1) (2) szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell.

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 tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

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.

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

PEDAGÓGIAI PROGRAM	Az új szülőknek tartott első szülői értekezleten a programról tájékoztatást kapnak, kiemelve az értékeket, alapelveket, célkitűzéseinket. A teljes PP a vezetői irodában és a csoportokban tanulmányozható, onnan el nem vihető!
HÁZIREND	A szülőknek szóló házirendet a szülők kezébe kapják az első szülői értekezleten, az óvodai házirend a főbejárat hirdető tábláján olvasható.
SZMSZ	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!
ALAPÍTÓ OKIRAT	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

FÜGGELÉK

1. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodavezető

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Mohora Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: vezetői iroda, csoportszoba, óvoda udvara (gyermeköltöző és -mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Mohora Község Polgármestere

Munkakörnek alárendelt munkakörök: óvodapedagógusok, dajkák/pedagógiai munkát segítők, élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 12 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen + vezetői szakvizsga

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

❖ **Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről állapítja meg.

Az óvodavezető

➤ felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a főzőkonyha szabályszerű működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az intézményi szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért és módosításáért;
 - a magyar nyelven történő roma/cigány kulturális óvodai nevelés megvalósításáért,
 - az óvoda ellenőrzési, mérési feladatainak működéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő- és oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos (KIR) tájékoztatási feladatokért az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - tanügyi dokumentumok és nyilvántartások vezetéséért;
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
 - az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;
- **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

-
- **képviseli** az intézményt;
 - **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját a nevelő testülettel és az érintett szervezetekkel való véleményeztetés, elfogadás után;
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;
 - **feladatkörébe tartozik** különösen:
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - felügyeli és ellenőrzi a főzőkonyha dolgozóinak munkáját,
 - a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel, szakszervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása; az egyes ünnepségek megszervezéshez a feladatot átadhatja, melyet az éves pedagógiai terv tartalmaz vagy eseti megbízás alapján,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - az óvodai felvételre jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak vagy vezetői hatáskör szerint,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorban lévőknel az óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja; a részletezést a házirend tartalmazza.

➤ **kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;
- szakmai képviselet megfelelő fórumokon.

Közvetlenül irányítja:

- az óvodapedagógusokat, pedagógiai munkát segítő dajkákat;
- konyhai kisegítőt.

Az óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ◆ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ◆ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg (tilos a testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása).
- ◆ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ◆ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- ◆ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ◆ A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- ◆ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Különös tekintettel a helyi pedagógiai program sajátosságainak megfelelően – magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés -. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ◆ Megőrzi a munkája során tudomására jutott hivatali információkat (intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták), adatokat.
- ◆ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) nem tájékoztat.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítő funkciójaként az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 12 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- ◆ Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ◆ Feladatait a köznevelési törvényben (2011. évi CXCV. tv) meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, továbbá az érvényben lévő helyi szabályzatok alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- ◆ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- ◆ Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ◆ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ◆ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikusviselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ◆ Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ◆ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ◆ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ◆ A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Ünnepkörök, jeles napok, hagyományt felelevenítő alkalmak során az alkalmazott dekorációk, jelképek fejezzék ki az ünnep hangulatát.
- ◆ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ◆ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ◆ A külső világ tevékeny megismerése foglalkozás keretében szervezett közös séták alkalmával gondoskodik biztonságos kíséretéről! A látogatni kívánt külső helyszínekről, előzőleg köteles tájékozódni!
- ◆ A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- ◆ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- ◆ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők em-

beri méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.

- ◆ A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek fejlődését, fejlesztését nyomon követő fejlesztési tervben rögzíti a gyermek egyéni fejlettségének jellemzőit, majd ezt a nevelési év fél évekor és végén a szülőnek megmutatja, és vele aláírattatja.
- ◆ Folyamatosan kapcsolatot tart a családvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatás vezetőjével. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ◆ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- ◆ Támogatja az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- ◆ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- ◆ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- ◆ Az érvényben lévő alapdokumentumokban foglaltak szerint megfelelően felkészül, és tervszerűen végzi nevelőmunkáját. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ◆ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ◆ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- ◆ Folyamatosan megfigyeli, ellenőrzi, esetenként méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermekek fejlődését, fejlesztését nyomon követő dokumentációban feljegyzést készít.
- ◆ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a védőnőtől, a családsegítőtől.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használ mobiltelefont, intézi magánügyeit.
- A szervezett tevékenységek idején csak halaszthatatlan esetekben hívható ki a gyermekcsoportból, mely időre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. A gyermekeket, szüleiket tájékoztatja az ezzel kapcsolatos elvárható magatartásról.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelzi előző nap, vagy munkakezdés előtt legalább két órával vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Életszempléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- a szülői nyilatkoztatások –éves pedagógiai tervben jelölt esetekben- bonyolítása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató, nyitott hét tartása
- óvodát- nevelőmunkát bemutató írások készítése, ill. publikálása
- fotó, folyóirat, ill. könyvterjesztés
- jegyzőkönyv vezetése, hitelesítése – ha erre esetenként megbízást kap-

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, jeles napok, ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése, vezetése, irányítása
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, esetenként tevékeny végzése
- játékok, eszközök vásárlásakor nyilvántartás vezetése (eszköz ellátottság kimutatásához)
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2017.....

P. H.

.....
Mohora Község Polgármestere

.....
Intézményvezető

2. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, óvoda udvara (gyermeköltöző és –mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógiai munkát segítő dajkák

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen

Helyettesítés rendje: csoportos váltótársa

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek: Kötelező óraszámom belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők végzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok (2011. évi CXCV. törvény köznevelésről előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltség-beli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- A többi gyermek egészségének védelmében a betegségből visszatérő gyermekeket csak orvosi igazolással veszi be az óvodába.

- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásában.
- Évente kétszer kitölti a *fejlettségmérő lapot*, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezek alapján készíti el a gyermek *fejlesztési tervét*.

Egyéb feladatok:

- ♦ Részt vesz a gondozó tevékenységekben (öltözködés, mosdó-, WC használat).
- ♦ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ♦ Közreműködik a fektető ágyak lerakásában, felszedésében.
- ♦ Aktívan segíti az éves nagytakarítást a nyári takarítási szünetben.

Általános szabályok (Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ♦ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- ♦ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ♦ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ♦ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ♦ Szorgalmi idő alatt pedagógus estében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ♦ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ♦ Az éves szabadságból az intézményvezető munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- ♦ Éves szabadságolási ütemterv készítése félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve az őt helyettesítő kijelölt óvodapedagógusnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- ♦ A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ♦ A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében,

a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

♦ **A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**

♦ **A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtáságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő, stb.) tilos tájékoztatni.**

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, anyagi felelősséggel tartozik. A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik (kapuk, bejárati ajtó, pince), elvesztésük során mielőbb jelez az intézményvezetőnek.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Tanügy-igazgatási (felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmértő lap, fejlesztési terv) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,

- a szülőkkal,
- a társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ♦ A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- ♦ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

3. számú függelék
Munkaköri leírás: dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő óvodai dajka

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: vezető által kijelölt dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ◆ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- ◆ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ◆ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ◆ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ◆ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

◆ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás, sütés).
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy orvos meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját letisztítva va adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat az ágyneművel, figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségletét /az alvás mélysége, gyakori pisilés, nyugodt sarok.../
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik a terem szellőztetéséről, különösen lefekvés előtt.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, fejlesztőhelyiség, felnőtt vécék) a másik dajkával közösen tartja tisztán.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Takarítás, udvar gondozás során köteles színes munkaköpenyt viselni.
- Havonta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban, WC-ékben naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések ideje alatt fehér köpenyt visel.
- A játékeszközöket, a gyermekek fésűit tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket évente 2 alkalommal vagy járványos időszakban sűrűbben elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, a zárható mosókonyhában tárolja.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például köpenyek, függönyök, terítők, törülközők, babaruhák).
- A gyermekcsoport textíliáit 2 hetente kimossa, javítja, varrja. A törülközőket hetente, ha indokolt szükség szerint sűrűbben cseréli. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ablakokat, ajtókat, fűtés csöveket-radiátorokat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását a főbejáratnál, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezésekhez szükséges edények előkészítése és elhelyezése a csoportszobákba.
- A konyhai dolgozók által elkészített ételek bevitele.
- Az ételek kiosztása.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal tisztaságára.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ◆ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ◆ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és mosdóra is.

- ◆ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni! A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- ◆ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ◆ A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyibe a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

- A gyakorlatát végző, ill. új alkalmazású dajka munkáját személyesen segíti.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás nélkül, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel, és munkatársaival.
- Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A konyhai kisegítő betegsége, szabadsága idejére a tálalókonyhai feladatokat (a másik dajkával felváltva) ellátja.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről” alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2019.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

4. számú függelék
Munkaköri leírás: pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: -

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + pedagógiai asszisztens képzés

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ◆ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- ◆ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ◆ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ◆ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ◆ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ◆ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, játéktevékenységet kezdeményez.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ◆ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ◆ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és mosdóra is.
- ◆ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell

hagyni! A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedettnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket.

◆ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

◆ A gyermekekkel kapcsolatosan a gondozási és magatartási jellemzőkről a szülőket tájékoztathatja, egyéb nevelési kérdésben nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

◆ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

● Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

● Közreműködik a fektető ágyak lerakásában, felszedésében.

● Aktívan segíti az éves nagytakarítást a nyári takarítási szünetben.

● Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

● Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

● Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartását figyelemmel kíséri.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről” alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoport óvoda-pedagógusával.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2018.

P. H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

5. számú függelék
Munkaköri leírás: konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda vezetője

Munkavégzés hely neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: tálalókonyha (Mohora, Rákóczi út 3.)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Dokumentációk naprakész vezetése.

A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- ♦ Megérkezik az óvodába, szükség szerint rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiséget, a közlekedő utakat.
- ♦ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre.
- ♦ Tányérokat, poharakat, evőeszközöket előkészíti a tálalóablakba.

- ♦ Leszedi a csöpögtetőről az edényeket és elhelyezi a polcokon.
- ♦ Elkészíti a tízórait.
- ♦ Elmossa a tízórai edényeit. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket:
 - kitisztítja a mosogatókat,
 - letöröli a csempét, az átadó ablakot és az ajtókat,
 - felmossa a követ, kitisztítja a szekrényt, mikrohullámú sütőt, hűtőt stb.
- ♦ HACCP előírásoknak megfelelően ételmintát tesz el minden étkezési anyagból.
- ♦ Elvégzi a csoportok, szociális és vendégétkezők ebédjének szétadagolását, tálalását.
- ♦ Ételmарadékokat összegyűjti, az erre a célra szánt edénybe önti, és elkülönítve tárolja az elvitelig. Naprakészen vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
- ♦ Elmossa az ebédnél használt edényeket.
- ♦ Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- ♦ Elkészíti az uzsonnát.
- ♦ Kitakarítja a konyhát, tálaló helyiségeket, legalább naponta egyszer felmossa a kövezetét, szemetesedényeket kiüríti és kimossa.
- ♦ Elmossa az uzsonna edényeit, mosogatót rendbe teszi, feltöröl.
- ♦ Távozáskor a vizet, a villanyt és a gázt elzárja.

Egyéb előírások:

A mosogató 3 fázisban történik az előírásoknak megfelelően. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

Mosogató után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kiszorolja, fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára, a berendezések, a tűzhely, a vágóeszközök és egyéb eszközök tisztítása naponta történik.

A takarítás a HACCP előírásainak megfelelően napi, heti, havi rendszerességgel illetve szükség szerint történik.

Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, súrolással elvégzi a konyha és a tálaló helyiségek kövezetének tisztítását az evőeszközök, poharak alapos tisztítását az előírt vegyszerekkel.

Általános szabályok:

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodai dolgozókkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2019.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló