



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-942

2023. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

LÉT.A.MED ZRT

5. Cél szerinti jutattások kimutatása

Adatok ezer forintban

5.1	Cél szerinti jutattás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	egészség fejl. iroda működtetése	9 081	9 629
5.2	Cél szerinti jutattás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	egészségfejl. iroda támogatása	25 200	25 200
5.3	Cél szerinti jutattás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti jutattások kimutatása (összesen)	34 281	34 829
	Cél szerinti jutattások kimutatása (mindösszesen)	34 281	34 829

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott jutattás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott jutattás (mindösszesen):		



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-942

2023. év

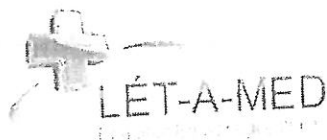
Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

LÉT.A.MED ZRT

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

Adatok ezer forintban

Alapadatok	Előző év (1)		Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel		305 705		345 043
ebből:				
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg				
D. Közszolgáltatási bevétel		4 076		5 557
E. Normatív támogatás		257 754		304 657
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		34 302		34 829
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		9 573		0
H. Összes ráfordítás (kiadás)		305 705		439 557
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás		187 643		310 758
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		305 705		439 557
K. Adózott eredmény		0		-94 514
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)				
Erőforrás ellátottság mutatói		Mutató teljesítése		
		Igen	Nem	
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Társadalmi támogatottság mutatói		Mutató teljesítése		
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 f\ddot{o}$		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



LÉT.A.MED Nonprofit Zrt.

KIVONAT

LÉT.A.MED Létavértesi Járóbeteg Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zrt 2024. május 31-én megtartott Közgyűlésének jegyzőkönyvéből

A Közgyűlés az alábbi határozatot hozza:

LÉT.A.MED Zrt Közgyűlésének 06/2024. (V.31.) számú határozata:

A Közgyűlés egyhangú „igen” szavazattal elfogadta a Társaság 2023. január 01. – december 31. időszakra vonatkozó Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámolóját.

Az eszközök és források értéke egyaránt: 844.158 E Ft.

Az adózott eredmény: -94 514 e Ft veszteség, mely teljes egészében eredmény tartalék terhére kerül elszámolásra.

K.m.f.

Simonné Varga Csilla sk.
elnök

Menyhárt Károly sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Szécsi Tamás sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Kelemenné Szöllősi Erika sk.
jegyzőkönyvvezető

**A FENTI JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT AZ EREDETIVEL MEGEGYEZŐ
HITELES MÁSOLAT**

Létavértes, 2024. május 31.

LÉT.A.MED
Létavértesi Kistérségi Járóbeteg
Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zrt.
4281 Létavértes, Baross u. 7.
Cégjegyzékszám: 09-10-000450
Adószám: 14820856-2-09

Kelemenné Szöllősi Erika

Kelemenné Szöllősi Erika
vezérigazgató helyettes

Beszámoló az Álmosd Községért Közalapítvány 2023. évi tevékenységéről

Az Álmosd Községért Közalapítvány 1998-ban alakult.

Az alapítvány céljai:

- Álmosd történelmi hagyományainak ápolása
- A település fejlesztésének anyagi támogatása
- Kulturális és ismeretterjesztő rendezvények szervezésének támogatása
- Műemlékvédelem
- Környezetvédelem

Az alapítvány vagyona jelenleg 302.569 forint. A vagyon felhasználása elsősorban pályázat útján, illetve az alapító okiratban meghatározott mértékig egyéni kérelemre történhet az alapítvány céljainak megfelelő tevékenységekre.

A kuratórium 2023 évben nem élt pályázati lehetőséggel és nem nyújtott anyagi támogatást sem.

Figyelemmel kísérik a megjelenő pályázati felhívásokat, hogy próbálják gyarapítani az alapítvány vagyonát.

A következő időben szeretnék elérni, hogy az szja.-k 1 %-át is fogadhassuk. Ennek a feltételnek jelenleg még nem felelünk meg.

Álmosd, 2024.06.20

Jankó Ferenc András

Kuratóriumi elnök

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	294/ 2024 JUN 20.
Ügyiratszám:	Melléklet:
Előirat:	Ügyintéző: dr. Heclwe E.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2024 MÁJ 16. / 2351
Ügyiratszám:	Melléklet:
ANU/1985-1/2024	
Eldőirat:	Ügyintéző:
	Ol. Hedvige E.

Beszámoló

Álmosd Község Önkormányzata

tanyagondnoki szolgálatának

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd településen 2023. november 2-től Kiss József tanyagondnok látja el a település közigazgatási területéhez tartozó tanyagondnoki feladatokat.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos egyéb belterületi lakott hely, Álmosd település esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint jobb életminőség elérése.

A tanyagondnoki szolgálat által végzett tevékenységek:

Alapfeladatok

1. Közreműködés az étkeztetésben

Közreműködés a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításában.

2. Közreműködés a házi segítségnyújtásban

A házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó személyszállítás (gondozó, szakápoló szállítása); segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében, segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában; segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában; szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

Információk gyűjtése és tájékoztatás a helyben, illetve a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról, ellátásokról (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, hatás illetve tevékenységi köre, elérhetőségei, nyitvatartása).

4. Házi orvosi rendelésre szállítás

Felnőtt- és gyermek-házi orvoshoz, szükség esetén orvosi ügyeletre történő szállítás.

5. Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

Járó betegek kórházi szakrendelésre szállítása, védőnő házhoz szállítása.

6. Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközök való hozzájutás biztosítása

Orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása, beszerzése és házhoz szállítása (pénzkezelési szabályzat szükséges).

7. Óvodába, iskolába szállítás

A falugondnoki szolgáltatás által ellátott település (rész)en élő gyermekeknek helyben vagy más településen működő közoktatási intézménybe illetve hazaszállítása.

8. Egyéb gyermekszállítás

Gyermekek szállítása ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző stb. közösségi programokban való részvételük érdekében.

Kiegészítő feladatok

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

Helyi közelet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése; kulturális programok (színház, mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése; könyvtárhasználat segítése; közreműködés helyi sportrendezvények ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében, közreműködés helyi rendezvények, események (falunap, idősök napja, falugyűlés, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás.

2. Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

Tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (úrlapok, nyomtatványok) beszerzésének, kitöltésének segítése, segítségnyújtás a lakossági kérelmek, igénylőlapok, egyéb beadványok továbbításában, lakossági igények, jelzések továbbítása.

3. Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

Lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételének segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás, tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás); csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás), a falugondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása. Az "A" kategóriában meghatározottakon kívüli egyéb szociális alapszolgáltatásokban való közreműködés. Kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival. Részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében.

Közvetett szolgáltatások

1. Ételszállítás önkormányzati intézménybe

Az önkormányzat intézményeibe történő ételszállítás.

2. Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A települési önkormányzat és intézményei részéről a lakosságnak szánt információk (szórólapok, hirdetemények, értesítések stb.) továbbítása, eljuttatása.

3. A falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

A falugondnoki gépjármű üzemben tartásához szükséges teendők (tankolás, szervizelés, mosás, takarítás, gij-ügyintézés); a falugondnoki alapképzést követő továbbképzéseken, szakmai tájékoztatókon való részvétel; a Tevékenységnapló és egyéb, a helyi rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások, elszámolások vezetése; beszámolási kötelezettségek teljesítése, közreműködés a szolgálat szakhatósági ellenőrzése során (NRSZH, MÁK stb.).

Munkámat a fentiek figyelembevételével végzem minden nap.

A kapcsolattartás többféleképpen megoldott sokan keresnek telefonon és személyesen. A tanyagondnoki szolgáltatásról, az igénybe vevők számáról napi nyilvántartást, tevékenységnaplót vezetek.


A SCM-732 forgalmi rendszámú tanyagondnoki gépjármű műszakilag megfelelő állapotban van, szervizelése rendszeres.

Nagy örömmre szolgál, hogy segíthetem a község lakóinak, intézményeinek, civil szervezeteinek mindennapi munkáját, mindennapi gondjainak megoldását.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy tájékoztatómat vitassák meg, kérdéseiket, javaslataikat mondják el.

Álmosd, 2024. 05. 16.

Tisztelettel



Kiss József
tanyagondnok

**Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini
Bölcsőde**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

OM azonosító: 030952

2024

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai	6
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét	7
Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei	8
Az intézmény képviselőire jogosultak	9
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
Kötelezettségvállalás, utalványozás	10
Kiadmányozás rendje	10
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje	11
Hatáskörök átruházása	14
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
Hatáskörök átruházása	14
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
Az óvoda vezetési szerkezete	14
A főigazgató közvetlen munkatársai	15
A főigazgató közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre	15
Vezetőség kapcsolattartása	17
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját	17
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre	17
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	21
Az intézmény szakmai közösségei	22
Az intézmény működésének a rendje	29
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei	39
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	40
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	41
Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása	41
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benttartózkodásának rendje	42
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	42
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	42
Intézményben alkalmazott óvodai nyomtatványok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	44
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	45

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	46
A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás	46
Fegyelmi vétség	46
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	47
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	48
Szabadság kiadása	48
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	49
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	50
Szülői nyilatkozatok kérése	51
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	51
Telefonhasználat eljárásrendje	52
Fénymásolás	52
Dokumentumok kiadásának szabályai	52
Internet használata	52
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	52
A vezető kártérítési felelőssége	52
Megőrzési felelősség	53
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	53
Leltárfelelősség	53
A polgári jogi szabályok alkalmazása	53
A munkáltató kárfelelőssége	53
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	54
A panaszkezelés rendje	54
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	54
Kommunikációs és információs rend	54
Munkaruha juttatás	54
Adatkérés	54
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	71
Az Informatikai rendszer célja	71
Eszközök	71
Felhasználók	72
Jogosultságok (hozzáférési protokoll)	72
A használat korlátozásai	74
Üzemeltetés	75
Személyes adatok védelme	75
Adatvédelem	75
Adatkezelés	75

Az óvoda adminisztrációs rendszere	77
Pedagógusigazolvány	78
Közérdekű adatok, közzétételi lista	79
Adatvédelmi incidens	80
Szülői hozzájáruló nyilatkozat	81
Záró rendelkezések	82

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde** adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Bölcsőde:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

- **A költségvetési szerv megnevezése:** Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.
- **Telephely megnevezése:**

	telephely nevezése	telephely címe
1	Mini bölcsőde	4285 Álmosd, Iskola köz 4.

- **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1994. 09.22.
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata, székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv közfeladata:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírtak szerinti óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvényben foglaltak szerinti bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében.
- **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése óvodai integrációs program szerint.

Gyermekek bölcsődei ellátása: mini bölcsőde keretében

▪ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
6	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

▪ **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Álmosd Község Közigazgatási területe

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

A főigazgató **kinevezési (megbízási) rendje**

A főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A főigazgatót Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján, határozott időre – 5 évre. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A főbb munkáltatói jogok kivételével, felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A többcélú intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkáltatói jogok:

A főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés , a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az intézmény fenntartója nevezi meg az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodapedagógus, nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő)	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
közalkalmazotti jogviszony (bölcsődei dolgozók)	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
nevelő és oktató munkát segítő	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde	

bélyegző	4285 Álmosd, Iskola köz 9-11 Telefon:52/388-010 Adószáma: 16729737-2-09	
Körbélyegző	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Hajdú-Bihar megye Álmosd	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából, a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktató számmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde saját nevében a képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Az utalványozást a főigazgatója végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- a főigazgató – minden esetben
- A főigazgató tartós távolléte esetén az őt SZMSZ szerint helyettesítő a főigazgató - helyettes.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a melléletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyvel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyag szerepel.

Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** kivonatát kifüggesztjük a csoportszobák ajtajához, a **házi rendet** a vezetői irodába, az **SZMSZ-t**, az óvoda éves szakmai munka tervét is itt helyezzük el, és a fenntartó honlapján valamennyi dokumentum megtekinthető.

A szülők kérésére a főigazgató bővebb tájékoztatást adnak a dokumentumokról, az előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beíratások alkalmával a házi rendet a szülőkkel megismertetjük.

A nevelési év első szülői értekezletén dokumentumainkról a szülőt tájékoztatjuk.

Az intézményi dokumentumok 1 példányát eljuttatjuk az óvodát fenntartó Álmosd Község Önkormányzatának.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

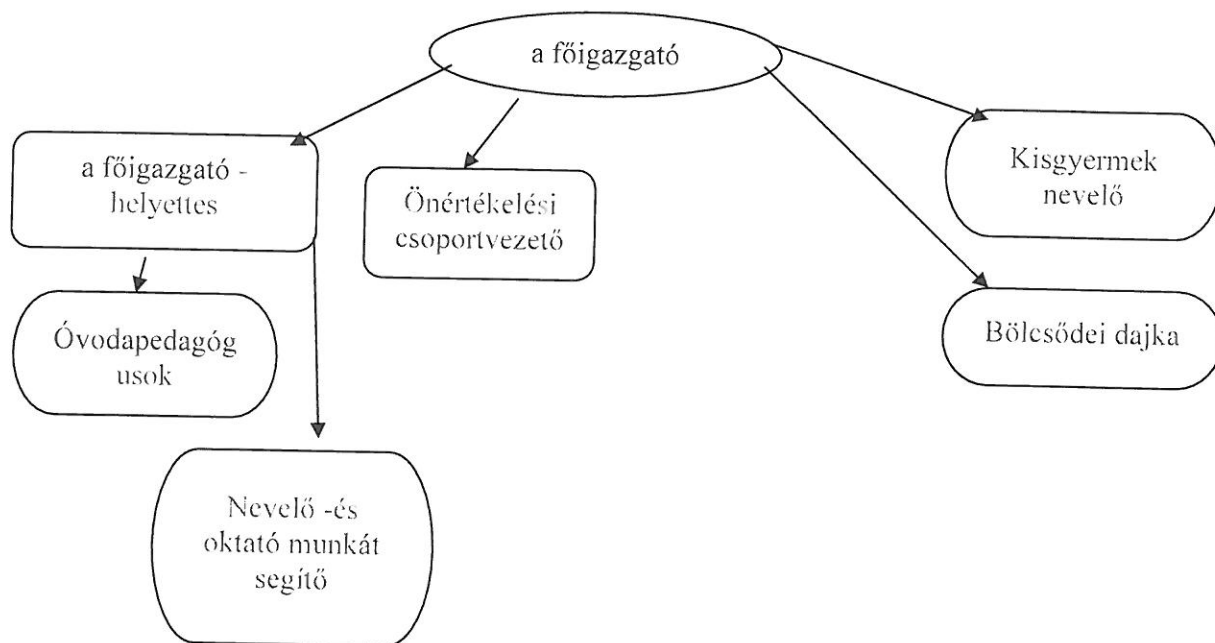
A vagyonynyilatkozat- tétel személyi hatálya kiterjed a főigazgatójára.

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a főigazgató esetében a Fenntartó. A vagyonynyilatkozatot, a vagyonynyilatkozat - tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat - tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemeiről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt a főigazgató irányítja. A főigazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

A főigazgató felel;

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény a főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- a gyermekbaleset megelőzéséért.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételeért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő
- teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pályázatok működtetéséért

A köznevelési intézmény a főigazgatója 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 főigazgató **feladata**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi éstárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottakfoglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátása

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait. A főigazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadmányozza.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;

- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási a főigazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási a főigazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a főigazgató - helyettesnek átadja az alábbiakat:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztása
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a főigazgató - helyettesnek átadja az alábbiakat:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztása
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Az óvoda vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
---------------------------	---

1. Magasabb vezetői szint	a főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	a főigazgató -helyettes
3. Vezetői szint	munkaközösség-vezető

A főigazgató **közvetlen munkatársai**

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató helyettes

a főigazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**. A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményvezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató -helyettes
- munkaközösségvezető

Az igazgatóság **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik. Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak a főigazgató irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A főigazgató **közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre**

A főigazgató **-helyettes feladat-és hatásköre**

A **megbízása** határozott időre 5 évre szól.

A főigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját a főigazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz.

A főigazgató - **helyettes feladatai:**

- munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

- Segíti a főigazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatójának.
- A főigazgató tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. A vezetők közti kapcsolattartás rendje
- A szűkebb óvoda vezetés szükség szerint, a kibővített óvoda vezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve a főigazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
- Az óvoda vezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a főigazgató utasításai alapján végzik.
- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, illetve a főigazgató - helyettesnek.

A főigazgató helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató adja.

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény-vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Tartós távollétnek két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető, vagy a főigazgató által szóban adott megbízás alapján a rangidős pedagógus látja el.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

A főigazgató heti kötelező foglalkozásainak száma **10** óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezető és az őt helyettesítők közül a nyitva tartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben tartózkodjon.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
a főigazgató	Hétfő- Péntek 09:00-17:00
a főigazgató - helyettes	Hétfő-csütörtök 07:30-13:30 Péntek 08:00-16:00

Vezetőség kapcsolattartása

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A helyettes rendszeres, napi kapcsolatot tart a főigazgatójával.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját
a főigazgató az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot

- szakmai munkaközösségek
- szülői közösség
- bölcsődei intézményegység

A vezetők közötti együttműködés

- a főigazgatója és helyettese kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Az éves tervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd negyedévente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a

pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

- a főigazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- a főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Dajka feladat és hatásköre:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

Feladata:

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a főigazgató utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Gyermekfelügyeletet lát el a főigazgató által meghatározott időszakban.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,

- Beszámolási kötelezettsége a főigazgató által meghatározott időben.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Mini bölcsőde

Kisgyermeknevelői feladat-és hatáskör:

Munkaidő heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

Feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek testi és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Munkaidő: napi 8 óra heti 40 óra.

Feladata: A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helyiségek rendben tartása, takarítása,
- Résztétel a gondozási feladatokban,
- Résztétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Egyéb felelősök feladat-és hatáskörei

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

E feladatkörében:

- Képviselet a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettségét feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény **alkalmazotti közössége** az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda és bölcsődei dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák , a bölcsődei dolgozók együttműködését.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Szakmai- Pedagógiai program jóváhagyása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a csoportbeosztás során
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzatvéleményezése,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ...,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévvzáró értekezlet
- nevelési értekezlet negyedévente
- munkaértekezletek szükség szerint

Az értekezletek időpontját a munkaterv határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha a főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

A vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- Tehetségfejlesztő
- Teljesítményértékelési, önértékelési munkacsoport,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően

- a pedagógiai program jóváhagyásához, a továbbképzési program elfogadásához,

A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

- Tevékenységüket az éves szakmai munkatervben rögzítettek alapján végzik.
- Tervezik évi tevékenységüket, a terveket a nevelőtestületi tagok megismerik, és önkéntes alapon vesznek részt a munkaközösség munkájában.

- A munkaközösségekben részt vevő óvónők munkáját a munkaközösség vezetők figyelemmel kísérik.

A munkaközösség vezetők kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett elméleti, illetve gyakorlati többlettudást figyelembe vesszük.

- A szakmai munkaközösség vezetőket bevonjuk az adott nevelési területfejlesztésébe, ellenőrzésébe, értékelésébe.

Szakmai munkaközösségek feladatai

- az adott nevelési területen a szakmai és módszertani tevékenység, nevelőmunka megvalósításának segítése
- az óvónők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a tervezőmunkában segítségadás
- belső továbbképzések kezdeményezése
- szakmai tapasztalatcsere
- jól bevált pedagógiai módszerek átadása
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik: tehetségfejlesztő
- A szakmai munkaközösség dönt: működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A főigazgató és a munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje

Évi két alkalommal a szakmai munkaközösség vezetők a főigazgató közreműködésével megbeszélést tartanak az együttműködésről, a szakmai munka segítéséről, a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, az intézményi célok megvalósítása érdekében.

Szakmai műhelymunka

Szakmai műhely 3 hónapra, vagy annál rövidebb időszakra szerveződik. A műhelybe jelentkezés önkéntes, a tagok maguk közül választanak –nyílt szavazással - vezetőt. Feladataik: a közösségi kommunikáció erősítése, információk gyűjtése, közvetítése, terjesztése problémák feltárása, kezelés lehetőségeinek és módszereinek megteremtése dialógusra épülő fejlesztés a fejlesztés eredményeinek bemutatása, javaslattétel az intézményi működésbeépítésébe

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

- A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési