

ikt.sz: AOB/290/1/2024.

AKADÉMIAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

OM: 200731

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: nevelőtestület,
Kertész Tímea
főigazgató

Kelt: Bp. 2024.03.26

Tartalom

Tartalom.....	2
Bevezető.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
I. Általános rész	6
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb.....	6
– az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	6
1. Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde adatai	7
2. Az intézmény hivatalos neve: Akadémiai Óvoda és Bölcsőde.....	7
3. Az intézmény székhelye	7
4. Az intézmény működési köre: országos	7
5. Az intézmény közfeladata.....	7
6. Az intézmény tevékenységei	7
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok.....	8
8. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	8
9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, a személyi feltételekkel kapcsolatos általános és foglalkoztatási követelményei.....	13
10. Az intézmény, gondozási és nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	19
11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	19
12. Az intézmény megszüntetése	19
13. A kötelező szabályozások.....	19
14. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése	19
15. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.....	23
16. Iratkezelés	23
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	23
II. Működési rész.....	25

A nevelési-oktatási és a napközbeni gyermekellátást biztosító intézményekre vonatkozó szabályok.....	25
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási, szociális intézményben való benttartózkodásának rendje.....	26
2. A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje	27
3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	30
4. Az intézményegységek (önálló feladatellátó helyek) esetén, az intézményegységekkel (önálló feladatellátó helyekkel) való kapcsolattartás rendje, szakmai, funkcionális feladatok.....	31
5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	32
6. A vezetők és a Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	33
7. A nevelőtestület és kisgyermeknevelő, gondozói kör képviselő feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	34
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	38
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával illetve a „Zöld óvoda” cím elnyerésével kapcsolatos feladatok.....	43
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
11. Az intézményi védő-óvó előírások.....	46
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	52
13. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.....	53
14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	54
15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának segítésében	60
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	62
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	65

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	67
19. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták.....	69
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	72
21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	75
III. Különös rész	77
1. Az intézményi feladatok részletezése.....	78
2. Az intézmény vezetése.....	78
3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (részletezés).....	85
Záró rendelkezések	85
Legitimációs záradék	87
Nyilatkozat	90
Függelékek	91

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézményi szülői szervezetnek, közösségnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (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.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

Személyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény alkalmazottjaira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodás és bölcsődéskorú gyermekekre,
- az óvodás és bölcsődéskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint

I. Általános rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó –
szabályozások**

1. Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde adatai

Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) köztisztviselési költségvetési szervként működik.

Az intézmény alapítója, irányító, fenntartó szerve: *Magyar Tudományos Akadémia*

Az intézmény alapításának időpontja: 1984. január 1. Az intézmény szervezetéről és működéséről a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtitkárának 1/1994. (A. É. 3.) MTA utasítása és a 2/1995. (A. É. 5.) MTA szabályozás, igénybevételek rendjéről a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 22/2015.(XII.15) számú határozat rendelkezik.

Az intézmény hatályos alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (továbbiakban: MTA tv.) 14. § (2) bekezdése alapján, az MTA tv. és az államháztartásról szóló jogszabályok, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel összhangban –1661/6/2023/GI. számon, 2024. január első napjától kell alkalmazni.

2. Az intézmény hivatalos neve: Akadémiai Óvoda és Bölcsőde

3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: *1022 Budapest, Barsi u. 3.*

4. Az intézmény működési köre: országos

5. Az intézmény közfeladata

Az intézmény a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (MTAtv, valamint a nemzeti köznevelésről szóló jogszabályokban és a gyermekek védelméről szóló vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján köznevelési és gyermekjóléti feladatokat lát el közfeladatként.

6. Az intézmény tevékenységei

6.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti alapellátás keretében bölcsődei ellátás, amelyet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény alapján lát el.

6.1.1. Az intézmény alaptevékenysége:

- a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Titkárságával közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint az MTA által fenntartott költségvetési szervekkel, továbbá a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. tv. 2019.09.01. napján hatályos 2. sz. mellékletében felsorolt korábban köztisztviselési költségvetési, majd működési formaváltás miatt jelenleg központi költségvetési szervként működő kutatóközpontokkal és kutatóintézetekkel igazoltan közalkalmazotti

jogviszonyban, munkaviszonyban állók, illetve az említett intézményektől nyugállományba vonult személyek és az MTA köztestületi tagjai 18 hónapostól 3 éves korú gyermekeinek és unokáinak bölcsődei ellátása,

- az első bekezdésben említett igényjogosultak gyermekeinek és unokáinak 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelése;
- az első bekezdésben említett igényjogosultak gyermekei és unokái elsőbbségének megtartása mellett, az igények kielégítése után feladat-ellátási helyenként megmaradó férőhelyekre felvételt nyert külsős gyermekek bölcsődei ellátása, óvodai nevelése;
- az Nkt. 4. § 25. pontjában meghatározott érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a gyengén látó és alig látó sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.

6.2. Az intézmény államháztartási adatai

➤ törzskönyvi azonosító száma:	323428
➤ államháztartási azonosító szám:	039925
➤ KSH statisztika számjel:	15323424–8510 – 342–01
➤ adóigazgatási azonosító szám:	15323424–2–41
➤ számlavezető:	Magyar Államkincstár
➤ pénzforgalmi számlaszámok:	
Előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000–00290957
Intézményi kártyafedezeti számla:	10032000–00290957–00060004

6.3. Az intézmény kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményébe
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

6.4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- **851020 Óvodai nevelés**

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, köztestületi költségvetési szerv. Az Áht.-ban és az Ávr.-ben a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait a Magyar

Tudományos Akadémia Elnökének rendelkezése alapján, 2015. április 1. napjától az MTA Létesítménygazdálkodási Központja (továbbiakban LGK) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről az intézmény és az LGK a 15/5/2015/GI számú munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rendelkezett, majd annak 4779/2018/GI számú módosításával pontosította azt.

8.1. A gazdasági feladatok ellátása

Az LGK és az intézmény feladata - a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerinti megosztásban - a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása, a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele.

Az LGK a gazdálkodás tekintetében működése során a munkamegosztási megállapodás szerint az intézmény közreműködésével, ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások – jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi és az eszközök nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő teendőket.

Az LGK, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkavégzése során köteles maradéktalanul betartani és betartatni Áht., az Ávr., valamint az irányító szerv által meghatározott rendelkezéseket.

8.2. Az intézmény gazdálkodása

8.2.1. Kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

Az intézmény az Áht. rendelkezése alapján kincstári körbe tartozik. Az intézményi költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási feladatokat, valamint az előirányzati fedezetvizsgálati és alaki-formai ellenőrzési feladatokat a Kincstár látja el.

A Kincstár a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény által adott megbízásokat és rendelkezéseket teljesíti.

8.2.2. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje az MTA tv. és az Alapszabályban foglaltak alapján

Az intézmény használatába adott akadémiai vagyonnal való gazdálkodási szabályokat az MTA tv., az MTA Alapszabálya, az MTA Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata, valamint az intézmény és az MTA közötti használati szerződések rögzítik, az előbbieken meghatározott feladatok végrehajtásáért a főigazgató felelős.

8.2.3. Kötelezettségvállalás (szerződéskötés) és az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának munkamegosztási megállapodás szerinti rendje

A főigazgató a költségvetési előirányzatok felett teljes jogú kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az LGK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban kijelölt, az LGK alkalmazásában álló személy jogosult.

A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e (érvényesítés). Az érvényesítést csak az ezzel írásban

megbízott pénzügyi, számviteli szakképesítéssel rendelkező, az LGK alkalmazásában álló közalkalmazott végezheti.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítés igazolás és érvényesítés rendjét részletesen az intézmény a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartásának formáját az intézmény a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

8.2.4. Pályázatokkal elnyert támogatások gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje

A tételes pénzügyi elszámolásokkal szemben támasztott formai és tartalmi előírásokat a pályázatot kibocsátó szervezet határozza meg, így ezek eltérők lehetnek, de a rendszerszerű elszámoláshoz bizonyos alapkövetelményeket minden elszámolásnál be kell tartani. A beszámolási időszakra összesítve, a szerződés alapján forrásonként kell elkészíteni a költségelszámolást a vállalt feladatokhoz kapcsolódó ténylegesen felmerült költségekről.

8.3. Az intézmény feladatainak megosztása

8.3.1. Centralizáltak azok a funkciók, amelyek központosítottan eredményesebben működtethetők

Centralizált funkciók:

- az MTA testületeivel, és az MTA Titkárságával, az MTA által fenntartott költségvetési szervekkel, valamint tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. tv. 2019.09.01. napján hatályos 2. számú mellékletében felsorolt, korábban köztestületi költségvetési szervekkel, való kapcsolattartás,
- az utalványozások, a kötelezettségvállalások, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és a pénzügyi ellenjegyzés rendjének meghatározása,
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás, a munkaügyi, a társadalombiztosítási és adóügyek ellátása,
- a belső érdekeltségi rendszer kidolgozása és érvényre juttatása,
- az intézmény használatába adott akadémiai vagyon védelme,
- humánpolitikai ügyek,
- a belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése,
- az alapvetői munkáltatói jogok gyakorlása.

8.3.2. Decentralizált minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához központosított vezetői irányítás nem szükséges.

Decentralizált funkciók:

- a vállalt kötelezettségek teljesítése, feltételeinek meghatározása, végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a befektetett eszközök állagmegóvása, és kihasználása,
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

8.4. Érdekeltségi rendszer

Az alaptevékenység elszámolása – előirányzat maradvány

Az előirányzat-maradvány az alaptevékenység módosított kiadási és bevételi előirányzata, és azok teljesítése különbözeteként képződik. Az intézmény előirányzat-maradványát az éves beszámoló készítésekor állapítja meg. Az előirányzat-maradványt az irányító szerv felülvizsgálja

és a központi jóváhagyás után erről az intézményt értesíti. A jóváhagyott, kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány az Ávr.-ben előírtaknak és fenntartói rendelkezésnek megfelelően legkésőbb a tárgyévét követő év június 30-ig használható fel.

8.5. Belső irányítás, szabályzatok

8.5.1. Az intézmény tevékenységét jogszabályok, irányítószervi rendelkezések és főigazgatói szabályzatok, utasítások szabályozzák

A főigazgató által kiadott szabályzatok

Gazdasági szabályzatok:

- Bizonylati Szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Fizetési előleg szabályzat
- Gazdálkodási Ügyrend
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata

Egyéb, a főigazgató által kiadott, a jogszerű és biztonságos működést biztosító szabályzatok:

- Adatkezelési Szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- HACCP
- Informatikai Belső Szabályzat (IBSZ)
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására vonatkozó szabályzat

8.5.2. A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott tanügyi szabályzatok

- Házirend (bölcsőde; óvoda)
- Intézményi Belső Önértékelési Rendszer
- Kompetencia és Teljesítményalapú Intézményi Értékelési Rendszer Szabályzata
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Éves munkaterv, Éves beszámoló
- Intézményi továbbképzési Program
- Az éves munkaterv pedagógiai feladatainak átfogó Kockázatfelmérése
- Az intézmény belső szakmai ellenőrzésének megvalósítása

8. 6. Az intézmény belső pénzügyi ellenőrzése

8.6.1. Az államháztartási kontrollok rendszere

A főigazgató a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében folyamatrendszert alakít ki, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa a fő célokat:

- a tevékenységek (műveletek) szabályszerű, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban megvalósuló feladatok végrehajtását,
- a kapcsolódó elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

8.6.2. Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani.

A belső kontrollrendszert a szervezeti sajátosságok figyelembevételével és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell megszervezni és működtetni.

8.6.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

8.7. Függelmi kapcsolatok

Az MTA testületeivel, az MTA Titkárságával a kapcsolatot főszabályként a főigazgató tartja, aki alkalmanként a kapcsolattartással más személyt is megbízhat.

8.7.1. Szolgálati út betartása

Minden köznevelésben foglalkoztatott, közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden alkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.

Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor az erről értesülő vagy ezt észlelő alkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, illetve segítséget nyújtani;

- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

8.7.2. A vezető kivételes beavatkozási joga

Minden vezető jogosult a beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni, ha megítélése szerint:

- a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyéb feltételek nem állnak rendelkezésre, vagy elérésük rendkívül körülményes és emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást a beosztott nem, vagy csak késedelmesen tudna meghozni, illetve alkalmazni;
- a döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott nyilvánvalóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alaposabb körültekintés esetén sem várható el tőle.

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, a személyi feltételekkel kapcsolatos általános és foglalkoztatási követelményei

9.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) 73. § (1) bekezdése szerint Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató láthat el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízásához a köznevelésért felelős miniszter egyetértése szükséges, a Púétv. 73. § (13) bekezdés c) pontja alapján, kinevezése és vezetői megbízása körében a Púétv. 73. § szakasza, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban Púétv.vhr.) hatályos rendelkezései alkalmazandók.

a)-a Fenntartó a főigazgatói állást nyilvános pályázat útján tölti be. Ettől eltérően a második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az MTA Titkársága Humánpolitikai Főosztálya látja el.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a fenntartó és a munkáltató honlapján, valamint a munkáltató székhelye szerinti településen a helyben szokásos módon, közzé lehet tenni a kormányzat igazgatásáról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán.

b) A főigazgató megbízásának rendje: Púétv. 73.§-nak értelmében az intézmény vezetőjét a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. A miniszter egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A főigazgató megbízására az irányító, fenntartó szerv vezetőjeként a Magyar Tudományos Akadémia elnöke jogosult. A vezető megbízása előtt, Fenntartói döntéstől függően, az alkalmazotti közösség és a szülők véleményét ki lehet kérni.

A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 nevelési évre szól.

Az intézmény közalkalmazottjainak kinevezése előzetes pályázat útján, a Kjt. 20/A.§, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetében a Púétv. 37.§,39. § szerint történik. A

pályázati eljárás előkészítését és lebonyolítását a főigazgató és a vezetői közösség köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- a kormányzati portál „közszolgálat” lapján
- MTA honlapján
- AOB honlapon

9.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatására irányadó jogszabályok:

9.2.1. Óvoda:

- 1991. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és végrehajtási rendeletei,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)

9.2.2 Bölcsőde

- a Gyermekek védelméről és a gyámhatósági eljárásról szóló törvény (Gyvt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló (továbbiakban: Kjt.)
- 257/2000. (XII. 27.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél, illetve más kutató – és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról

9.3. A munkáltatói jogok

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja (részletezés: **II. rész 5. és 20.** valamint a **III. rész 3.** pontja).

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézmény egyszemélyes felelős vezetés alatt áll. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében. Munkáltatói jogok részletezése: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, illetmények megállapítása, hátrányos jogkövetkezmény és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a főigazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők a főigazgató kérésére összeállíthatják az irányításuk alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírás tervezetét, melyet a főigazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat jogszabályváltozás vagy munkaköri leírásban meghatározott feladat változása esetén aktualizálni kell

9.4. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános és foglalkoztatási követelmények

9.4.1. A feladatok teljesítésével összefüggő kötelesség

Minden köznevelésben foglalkoztatott vagy közalkalmazott felelős az intézmény használatába adott akadémiái vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok ellátásához rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Minden köznevelésben foglalkoztatott vagy közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart.

Minden köznevelésben foglalkoztatott vagy közalkalmazottnak kötelessége a munkavédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és azok következetes megtartása.

A vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott vagy közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem megtartása, megtartatása és a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottja vagy közalkalmazottja köteles:

- az intézmény szakmai és gazdasági hírnevét méltó, a tőle elvárható magatartással megőrizni,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő vendégekkel szemben udvarias, figyelmes, szolgálatkész magatartást tanúsítani,
- a társadalmi együttélés szabályait megtartani, jó erkölcsi, etikai szabályoknak megfelelően ellátni a feladatokat.

9.4.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az intézményt reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épület riasztóberendezését belépés után az ott-tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

9.4.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve (munkaruhában) rendelkezésre álljanak.

A munkavégzés előtt az alkalmazottak ruhájukat, értékeiket kötelesek elzárni.

A foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartást kötelesek vezetni és aláírással igazolni, melynek rendszeres ellenőrzése a főigazgató-helyettes feladata.

9.4.4. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény kapuját zárva kell tartani. A kapu elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonsvédelem biztosításának érdekében.

A látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.

A hivatalos ügyintézés a főigazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

Az alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:

- az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- az egészségügyi előírások az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaira és a közalkalmazottakra is kötelező érvényűek;

- az intézménybe ittasan és kábítószer, tudatmódosító szer hatása alatt, bódult állapotban belépni, benntartózkodni, munkát végezni tilos;
- az intézmény egész területén, illetve a bejárattól számított öt méteres távolságban a dohányzás tilos;
- az étkezés igénybevétele a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelelően történik;
- a mosogatást, tálalást, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni;
- az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos.

Az intézmény köteles megszervezni a köznevelésben foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkaegészségügyi ellátását, egészségügyi felügyeletét, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet alapján. Ennek értelmében a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente egy alkalommal, az intézménnyel szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi orvos végzi az alkalmazotti kör szűrését, melynek eredményét az ún. Egészségügyi könyvben dokumentálja. (A biztonsgos intézményi feltételek részletezése: a II. rész 11, 12 és 21 pontjában található.)

9.4.5. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

A munkavégzés, munkakapcsolat általános szabályai

Az intézmény közalkalmazottjait, valamint köznevelési foglalkoztatottjait az Nkt. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásai alapján megállapított munkakörökre az irányító, fenntartó szerv által engedélyezett (25 fő) létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

A főigazgató a közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak esetében is a jogviszony létesítésekor a kinevezésben rendelkezik arról, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkavégzési helyen, a vonatkozó szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat és a kötelező minősítés időpontját a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A besorolások alapja:

- nem pedagógus közalkalmazott esetében a Kjt. előmeneteli és illetményrendszere
- a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy havi illetményét a munkáltató a Púétv. 98. § (1)–(7) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, az egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díját a 102. §-ban foglaltak figyelembevételével állapítja meg

A munkaköri leírások általános tartalma

Az intézmény közalkalmazottjainak/köznevelésben foglalkoztatottjainak jogállását, munkavégzés helyét, feladatait, az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősségét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő személynek el kell látnia.

A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

A főigazgató munkaköri leírását az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója, az MTA elnöke adja ki.

A főigazgató adja ki az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjának, és közalkalmazottjának munkaköri leírását.

A munkaköri leírást a közalkalmazott, köznevelésben foglalkoztatott munkába lépését, illetve más munkakörbe kerülését követően haladéktalanul ki kell adni

A munkaköri leírás tartalmára, annak felülvizsgálatára, a kinevezés módosítására a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- munkarend
- munkáltatói jogkör gyakorlója
- közvetlen felettese
- munkaköre
- az érintett alkalmazott jogállására, jogaira, kötelezettségeire és felelősségeire vonatkozó rendelkezések
- munkaköréből adódóan ellátandó feladatai, kötelezettségei részletesen

Az intézményi feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások is átadásra kerülnek a megbízott közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett, ilyenek a főigazgató-helyettesi, a gyermekvédelmi felelősi, a szakmai munkaközösségek vezetői, a belső önértékelési munkaközösség vezetője és egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, az eredeti példány a dolgozóé; egy példány a közvetlen felettesé, és egy példány a munkaügyi nyilvántartásé.

A munkakör átadás-átvétele történhet ideiglenes jelleggel vagy véglegesen. A vonatkozó szabályok is ettől függően változnak.

A munkakör ideiglenes átadás-átvétele:

Ha a köznevelésben foglalkoztatott vagy a közalkalmazott valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.) és a munkakörének más alkalmazottal való betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más alkalmazottat kell megbízni, vagy határozott időre – akadályoztatás időtartamára – új alkalmazottat kell felvenni.

A munkakör végleges átadás-átvétele történhet:

- a munkaköri leírás alapján,
- bizonyos munkaköröknél (főigazgató, óvodatitkár, fűtő,-karbantartó) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

A főigazgatói munkakör átadás-átvétele esetén az MTA elnökének vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárni.

(Munkaköri-leírás mintákat jelen szabályzat 2. számú függelékében, illetve a **III. rész 3. pontjában** találhatók.)

9.4.6. Foglalkoztatási követelmények

Az intézmény, a dolgozókkal kapcsolatos foglalkoztatási követelmények érvényesítése során a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések szem előtt tartásával jár el.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a napközbeni ellátás, gondozási feladatok és az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését;
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a kisgyermeknevelőtől és az óvodapedagógustól az eredményeket;

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka elérésének eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést elsősorban a főigazgató végzi. A szakmai munka illetve higiénés feltételek megteremtésének ellenőrzésébe bevonható a főigazgató-helyettes, a gyermekvédelmi felelős, a munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzés területei: feladatellátó helyeként, a szakmai munka területei a munkaköri leírás és szakmai elvárás (lásd: Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyvek) alapján,- beleértve a nevelést segítő alkalmazottak és a fűtő,-karbantartó szakmai munkáját is,- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések, munkaterv szerint.

Az ellenőrzés formái: helyszíni szemle, az önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, hatástanulmányok, felmérések, kikérdezések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a főigazgató, figyelembe véve a két feladatellátó helyre vonatkozó szakágazati jogszabályokat, az Púétv. Púétv.vhr. Mt. és a Kjt. rendelkezései szerint alakítja ki, tekintettel az intézmény 10 órás nyitvatartására.

Óvodapedagógusok munkaideje

- gyermekcsoportban, a neveléssel töltött munkaidő: heti 32 óra.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Púétv. 130. §)

Kisgyermeknevelők munkaideje:

- gyermekcsoportban, a neveléssel, gondozással eltöltött munkaidő: heti 35 óra.
- az un. kötött, nevelési, gondozási időn túli munkaidő, heti 5 óra: pl. alkalmankénti családlátogatás, szakmai felkészülés, továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározott adminisztrációs, ügyviteli tevékenységek céljából rendelhető el.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen vezetőkkel kell egyeztetni, tervet készíteni.

Engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes jogosult.

A közalkalmazottak és köznevelésben foglalkoztatottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, Púétv.-ben és az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani, amelyről nyilvántartást kell vezetni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

Az intézmény, a munkába járás költségeinek térítése tekintetében, a munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján jár el. Ha a köznevelésben foglalkoztatotti, a közalkalmazotti jogviszony létesítését követően a munkába járás körülményeiben változás áll be, az érintett köteles a változást azonnal bejelenteni.

Az főigazgató előzetes engedélye alapján a saját tulajdonú személygépkocsival történő munkába járás költségtérítése a mindenkori adójogszabályok szerinti mértékben történik. Mobiltelefon használatára, munkakörével összefüggésben az főigazgató jogosult.

10. Az intézmény, gondozási és nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény két intézményegységben/feladatellátó helyen: bölcsődei ellátást és óvodai nevelést végez.

A bölcsődei csoportok száma: 3

Az óvodai csoportok száma: 3

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

- bölcsődei ellátás keretében: 40 fő
- óvodai nevelés keretében: 75 fő

Az intézmény az MTA Elnöke által engedélyezett közalkalmazotti, valamint köznevelési foglalkoztatotti létszám: 25 fő.

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító (irányító, fenntartó) szerv tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultsága az alapító okiratban meghatározott. Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító (irányító, fenntartó) szervet illeti meg.

A főigazgatónak az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultsága-iról az MTAtv., az MTA Alapszabályában és az MTA vagyonának és használatba adásával kapcsolatos szabályzatokban foglaltak rendelkeznek.

12. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben foglalt esetekben és módon az alapító (irányító, fenntartó) szerv jogosult megszüntetni.

13. A kötelező szabályozások

A főigazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért. A szabályzatok felsorolását az I/8.5. pont tartalmazza.

14. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

14.1. Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Intézményegységek, feladatellátó helyek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
---	---	-----------------------------------

Akadémiai Óvoda és Bölcsőde 1022 Budapest Barsi u. 3.	bölcsődei intézményegység	40 fő
	óvodai intézményegység	75 fő
	1022 Budapest, Barsi u. 3.	

Az intézmény szervezeti ábráját jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

14.2. Az intézmény szervezeti szintjei esetében a vezetői struktúra a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehető- séges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelső vezetői szint vezetői kinevezés	Főigazgató	Főigazgató
2. Felső vezetői szint vezetői kinevezés	Főigazgató helyettes	Főigazgató-helyettes
3. Középvezetői szint	Bölcsődei szakmai vezető Munkaközösség vezetők	Bölcsődei szakmai vezető Munkaközösség vezetők

14.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható alkalmazottak létszáma

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>
<i>Legfelső vezetői szint</i> Főigazgató	<i>Felső vezetői szint</i> Főigazgató-helyettes, <i>Középvezetői szint</i> Bölcsődei szakmai vezető Munkaközösség vezetők	Vezetői megbízás, 2 fő eb- ből: 1 fő függetlenített főigaz- gató, akinek alpmunka- köre: óvodapedagógus 1 fő főigazgató-helyettes, aki óvodapedagógusi, vagy kisgyermeknevelő (BA végzettség) beosztásban foglalkoztatott Vezetői megbízás: 3 fő munkaközösség vezető, óvodapedagógus/kisgyer- meknevelő beosztásban foglalkoztatott
<i>Középvezetői szint</i> Bölcsődei szakmai vezető, munkaközösség vezetők	Kisgyermeknevelők	Kisgyermeknevelő, gon- dozó: 6 fő, ebből 1 fő ve- zető megbízású (lsd: fent)
<i>Középvezetői szint</i> Munkaközösség vezetők	Pedagógusok, pedagógiai asszisztens munkakörök	Óvodapedagógus: 9 fő 1 fő pedagógiai asszisztens 1 fő utazó pszichopedagó- gus/gyógypedagógus (megbízás)
<i>Legfelső vezetői szint</i> Főigazgató	Óvodatitkár	1 fő
<i>Felső vezetői szint</i> Főigazgató-helyettes	Dajka, fűtő,-karbantartó	Dajka: 7 fő Fűtő,-karbantartó: 1 fő

14.4. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt a főigazgató irányítja, ő az intézmény legfelsőbb vezetője.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve a vezetők irányítása alatt álló beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

14.5. A szervezeti egységek (bölcsőde, óvoda intézményegységek, külön feladatellátó helyek) közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- a főigazgató irányító tevékenysége, valamint a felső,-és a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a felső és a középvezetői szint, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

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

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

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ II. része tartalmazza.

14.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó általános feladatokat és hatásköröket jelen szabályzat 2. számú függeléké, a részletes, alkalmazotti, személyre szóló munkaköri leírási mintákat a személyügyi nyilvántartás tartalmazza.

14.7. Az intézményi helyettesítés rendje

A főigazgató köteles kialakítani a helyettesítés rendjét, és az egyes munkaköri leírásokban meghatározni, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a alkalmazott közvetlen felettesének, vezetői megbízású alkalmazott esetében a főigazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen szabályzat II. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaterv és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat – a vonatkozó elnöki határozatnak megfelelően – az MTA elnöke, az egyéb munkáltató jogokat az MTA főtitkára gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen a főigazgató gyakorolja. A főigazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

15. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen szabályzat II. része tartalmazza a „Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás” részben.

16. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv.-ben foglaltak alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkezett iratok iktatását:

- az óvodatitkár munkakörben dolgozó személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan elektronikus úton, zárt rendszerű iktatóprogrammal történik.

16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az *Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló személyek közül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a következő személyeket terheli:

A köznevelésben foglalkoztatotti vagy a közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezhet az alábbi az okokból:

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során (3. § (1) bekezdés b) pont),
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében (3. § (1) bekezdés c) pont),

- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) bekezdés d) pont, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás (3. § (1) bekezdés e) pont) során.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezetői beosztások:	x	x	x	x
- Főigazgató	x	x	x	x
- Főigazgató-helyettes		x	x	x

II. Működési rész

A nevelési-oktatási és a napközbeni gyermekellátást biztosító intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási, szociális intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában – többek között – szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodását, a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel, továbbá a pedagógiai munka belső ellenőrzését és a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

Általános szabályok

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben a nevelési, gondozási év helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményben, a nevelési, gondozási év helyi rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi szintű ünnepek megtartásának időpontját,
- az előre tervezhető munkatársi, nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény:

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

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módja: a tájékoztatás elektronikus úton történik, az éves munkaterv véleményezési folyamatában a szülői szervezet elnökén keresztül.

1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény –nevelési napokon - reggel **7 óra 30 perc** órától a tevékenységek, egyéb szervezett programok befejezéséig, **17 óra 30 perc** óráig van nyitva.

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

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

1.4. A vezetők nevelési-oktatási, szociális intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje általánosan (munkaügyi szüneteket nem)
Főigazgató (munkaidejét maga osztja be az érvényes jogszabályok szerint)	Általában: 7.30-15.50
Főigazgató-helyettes	7.30–14.00/11.00–17.30 (kivéve péntek)
Bölcsődei szakmai vezető	7.30–14.30/10.30–17.30
1. Belső Önértékelési Munkaközösség vezető (ÖTM) 2. Szakmai munkaközösség vezető (Néphagyomány éltetése)	7.30–14.00/11.00–17.30 (kivéve: péntek)

2. A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje

2.1. A pedagógiai (nevelési és gondozási) munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai (nevelési, gondozási) munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai, nevelő és gondozó tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka hatékonyságának fokozása, fejleszthető területek meghatározása, kiemelkedő területek megerősítése.

2.2. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai (nevelő, gondozó) munka, emelkedő színvonalú ellátását,

- a tevékenységrendszerrel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus, kisgyermeknevelő, dajka által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka, azon belül a nevelés, gondozás legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- koherens legyen az országos szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárásrend szakmai kihívásaival (pedagógus kompetenciák és indikátorai által támasztott követelményrendszer)
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az főigazgató,
- b) az főigazgató helyettese
- c) a bölcsődei szakmai egységben, a bölcsődei szakmai vezető
- d) a munkaközösség vezetői
- e) külső szakértő, a főigazgató felkérésére.

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka bármely témában és területére vonatkozó belső, szakmai ellenőrzésénél az intézmény valamennyi pedagógus és kisgyermeknevelő munkavállalója, a szakterületének megfelelően, javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, formái

Területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések
- belső elvárásrendszer kialakítása (pedagógus, vezető, intézmény)
- belső elvárásrendszer koherenciája a külső elvárásokkal (tanfelügyelet, minősítés)

A pedagógiai-szakmai ellenőrzése célja:

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében (lásd: Tanfelügyeleti és Belső Önértékelési Kézikönyvek (továbbiakban: Útmutató), www.oktatas.hu, Kompetencia és teljesítmény alapú intézményi értékelés rendszer)
- elősegíti a pedagógus és kisgyermeknevelői szakmai kompetenciáinak fejlesztési lehetőségeit,
- felkészít az országos szakmai ellenőrzésre és aminősítő eljárásban való sikeres részvételre.

Fajtái:

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza (a nyolc kompetencia mentén),
- tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, a tanfelügyelet előtti prioritással, de általában évente két alkalommal történik,
- eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- csoportlátogatás,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenységek látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata
- kötelezően vezetendő szociális jellegű és pedagógiai dokumentumok

A látogatások, ellenőrzések lehetnek általánosak vagy egy adott célnak megfelelőek. Törtéhetnek előre megbeszélte időpontban és alkalomszerűen, spontán módon.

Az éves ellenőrzések tartalma a külső és belső elvárásrendszeren, a nevelőtestület és a vezető közötti konszenzuson alapul, figyelembe véve az országos szakmai ellenőrzés, illetve a minősítő eljárás időpontját. Az ellenőrzések tartalmát, formáját és rendjét az éves vezetői ellenőrzési tervek és a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatát az ellenőrző és ellenőrzött közalkalmazottnak ki kell értékelni, s meg kell történnie a mindenkori visszacsatolásnak, a fejleszhető területek megnevezésének is. A visszacsatolás történhet:

- szóban
- írásban: feljegyzés, az erre alkalmas belső írásos dokumentáció vagy jegyzőkönyv formájában is lehet.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény, mint köznevelési intézmény rendelkezik Kompetencia és teljesítmény alapú intézményi értékelési rendszerrel (továbbiakban: belső önértékelési rendszer).

A belső értékelési rendszer a pedagógus és az intézmény vezetőjének szakmai munkája színvonalának emelése, az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka és gondozási feladatok) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, az értékelés eszközrendszerét, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka és gondozási feladatok színvonalához.

Mivel a belső értékelési rendszer keretében meghatározott minőségcélok (fejleszhető területek) gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka, benne: a nevelési, gondozási feladatok értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka ellenőrzésre kerül:

- a foglalkoztatottak teljesítményértékelése, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés (benne: a belső önértékelés) során is.

A foglalkoztatottak kompetencia és teljesítményértékelésének rendszerében a pedagógiai (gondozó, nevelő, segítő) munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok (a nyolc kompetencia terület és indikátorai mentén), közalkalmazottak, dajkák és technikai alkalmazott esetében is akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésükre kerül sor.

Az intézmény értékelési (benne: a belső önértékelés) rendszerében a pedagógiai eredmények is értékelésre kerülnek, melyek felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

2.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A részletes szabályozást a jelen szabályzat fenti pontjai, a Belső Önértékelési Rendszer (lásd: Belső Önértékelési és Tanfelügyeleti Kézikönyv) illetve a Kompetencia és teljesítmény alapú intézményi értékelési rendszer tartalmazza.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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 átöltöztetéséhez és óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, gondozó felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelő, gondozótól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény alkalmazottjai a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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 intézmény valamely alkalmazottjától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy alkalmazott felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4. Az intézményegységek (önálló feladatellátó helyek) esetén, az intézményegységekkel (önálló feladatellátó helyekkel) való kapcsolattartás rendje, szakmai, funkcionális feladatok

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményegységgel (bölcsőde) való kapcsolattartás rendjét.

Intézményünk szervezeti formája: többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda-bölcsőde.

A két szervezeti, intézményi egység kapcsolattartási rendjére vonatkozó általános követelmények a következők:

- az intézmény szintű munkacsoportokba tagok delegálása, munkaterv közös elkészítése, feladatok együttes vállalása, egyenlő mértékű elosztása, kapcsolattartás az egyes feladatellátó helyek között felelőseik, vezetőik, delegáltjaik útján (együtt gondolkodás) értekezletek, a munkacsoportok havi összejövetelei, tréningek és napi kapcsolat alkalmával,
- minőségi célok közös megfogalmazása rövid, közép és hosszú távra,
- közös, minden alkalmazott által preferált intézményi értékek követése,
- a szakmai, pedagógiai programok összehangolása,
- közös nevelési, fejlesztési célok és megfelelő eszközök, módszerek kiválasztása,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, hátránycsökkentés felmenő rendszerben,
- intézményszintű felelősök kiválasztása, munkájuk, kommunikációjuk minden szinten történő összehangolása, értekezletek, munkacsoport összejövetelek, tréningek, napi kapcsolattartás által,
- a bölcsőde, óvoda közti átmenet biztosítása,
- képzések összehangolása az intézményi céloknak való alárendelése,
- átmenet: kisgyermeknevelő, óvodapedagógus összehangolt munkájának eredménye: az óvodapedagógus aktív szerepvállalása a gondozói tevékenységekben a szociális feladatellátó helyen, felmenő rendszerben.

4.1. A kapcsolattartás részletes rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál a főigazgató és az intézményegység (feladatellátó hely) szakmai vezetőjének is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve az alkalmazottakat hátrányos megkülönböztetés nem érheti; az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység szakmai vezetője köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

4.2. A kapcsolattartás speciális területei

Intézményegység (feladatellátó hely) szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegységek döntésétől függően az intézményegységek:

- kisgyermeknevelői, gondozói testületi értekezletet,
- óvodapedagógusok, nevelőtestületi értekezletet,
- intézményegységeken belüli szülői szervezeti értekezletet szervezhetnek.

Az intézményegységek szakmai vezetői kötelesek a főigazgatót írásban értesíteni az intézményegységek szintjén megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az intézményegységek vezetői, illetve az intézményegységi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézmény szintű értekezletek, ülések

A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az intézményegységek vezetőjének véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Az óvodai feladatellátó hely szakmai vezetője, a főigazgató.

4.3. A bölcsődei intézményegység (feladatellátó hely) és az intézményi munkatervek

A bölcsődei intézményegység a nevelési, gondozási év helyi rendjét meghatározó bölcsődei munkatervet és beszámolóját saját intézményegysége vonatkozásában a bölcsődei szakmai vezető készíti el, miután a munkatervben és beszámolóban szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak a másik intézményegység, az óvoda vonatkozásában.

Az intézményegység munkaterve (beszámolója) alapján is, a két feladatellátó hely céljait, feladatait is figyelembe véve kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben összehangoltan, de jól látható módon kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes intézményegységekre vonatkozó előírásokat.

4.4. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- elektronikus úton,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése, megállapítások elemzése, eredmények, kudarcok visszacsatolása (történhet: szóban, írásban).

5. Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles meghatározni az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokat (ld. a 3. számú függelék).

A főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia (kivéve, amit a vonatkozó jogszabály a vezető kizárólagos jog,- és hatáskörébe utal);
- a főigazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a

főigazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek (a bölcsődei szakmai egység esetén a bölcsődei szakmai vezető, óvodai szakmai egységnél a munkaközösség vezetőknél) kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett;
- 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.

6. A vezetők és a Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a vezetők, valamint az intézmény szintű szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- Szülői Szervezet, közösség, melynek szerves részét képezi a bölcsődei érdekképviseleti fórum is.

6.1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a főigazgatót, valamint
- a Szülői Szervezet vezetőjét.

A főigazgató felelőssége, feladata

A főigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

A főigazgató feladata, hogy:

- amennyiben a Szülői Szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a Szülői Szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a Szülői Szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a Szülői Szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgató,
- munkaterv és egyéb, ebbe a körbe utalt, dokumentum elektronikus úton való megküldése véleményezés céljából,
- 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 jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet tisztségviselői

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit maga választja meg, tisztségviselőik elérhetőségét mindenki számára nyilvánosságra hozza (faliújságok, hirdetőtáblák) az intézményben szokásos eljárásrend alapján.

7. A nevelőtestület és kisgyermeknevelő, gondozói kör képviselete feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti formájából adódóan, a két feladatellátó hely zökkenőmentes együttműködése érdekében a nevelőtestületi tagok közé a bölcsődei szakalkalmazotti közössége is delegál képviselőket, akiket teljes döntési és képviseleti joggal felruház az

intézmény jogszabályban meghatározott döntés és határozathozatali eljárásának vonatkozásában.

7.1. A nevelőtestület és kisgyermeknevelői és gondozói kör (továbbiakban: kibővített nevelőtestület) feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület és a kisgyermeknevelői, gondozói közösség egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület, kiegészülve a kisgyermeknevelői szakmai képviselettel, jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A kibővített nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 7.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- éves munkaterv véleményezése, elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- házirend elfogadása,
- az intézményi belső önértékelési rendszer elfogadása.

7.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogkörökkel érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			módja	ideje általánosan
Bölcsődei szakmai program	véleményezés	Bölcsődei Szakmai Közösség	ismertetés szóban, írásban	augusztus
Beszerezések, felújítások	véleményezés, javaslattétel	A szakmai képviselettel kibővített nevelőtestület	írásban, szóban	december, augusztus/szeptember, szükség szerint év közben folyamatosan

Szakmai ismeretek, szakmai színvonal megújítása	szakmai ellenőrzés, véleményezés, javaslatétel	Főigazgató-helyettes, Munkaközösség vezetők Nevelőtestület Bölcsődei szakmai képviselő	ismertetés szóban, írásban	szükség szerint
Belső intézményi értékelési rendszer felülvizsgálata, megújítása, aktualizálása, feladatok kijelölése, az intézmény minőségének folyamatos fejlesztése, belső elvárás rendszer megfogalmazása.	véleményezés, javaslatétel, szakmai ellenőrzés	Belső Önértékelési Munkaközösség (ÖTM) Nevelőtestület Bölcsődei szakmai képviselő	ismertetés szóban, írásban	munkaterv szerint
Munkatársi, vezetői és partneri mérések, interjúk, mérések eredményeinek összesítése, analízis, fejlesztési célok, fejleszthető területek megjelölése (pedagógus, vezető, intézmény, partner).	döntés előkészítése, véleményezés, javaslatétel	Belső Önértékelési Munkaközösség (ÖTM) Bölcsődei szakmai képviselő	ismertetés írásban, szóban SWOT	a vonatkozó jogszabályok szerint, illetve háromévente
Éves tanulási terv (projektek) folyamatos felülvizsgálata	véleményezés, projektek elkészítése, bővítése, felülvizsgálata	Szakmai munkaközösségek, Nevelőtestület Bölcsődei szakmai képviselő	szóbeli, írásbeli értékelés	folyamatos
Szakmai ellenőrzések (pedagógus kompetenciák és indikátorok, belső és külső elvárás mentén)	véleményezés, javaslatétel	Belső Önértékelési Munkaközösség és a Szakmai munkaközösség (Néphagyomány éltető)	szóbeli, írásbeli értékelés, fejleszthető területek megjelölése SWOT	munkaterv és éves vezetői ellenőrzési tervek alapján
Továbbképzések, tréningek szervezése, elosztása (Továbbképzési Program; Beiskolázási Terv)	véleményezés, javaslatétel	Nevelőtestület (a bölcsődei szakmai közösség képviselőivel kiegészítve)	írásbeli, szóbeli	évente februárig
Szakmai és gyermekprogramok és szülőknek szóló programok szervezése intézményen belül és kívül	véleményezés, javaslatétel	Szakmai munkaközösség	írásbeli, szóbeli	munkaközösség gyűlésein, értekezleteken

A vezető jog,-és hatásköréből átruházott gazdasági vonatkozású feladatokat ellátó személyek nyilvántartását és hatáskörét, az intézmény Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

7.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, az köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az intézményben 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 visszavonhatja.

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 átadójára felé.

7.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatási kötelezettség idejét és módját jelen pontban és e szabályzat II. rész 20. pontjában szabályozzuk.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja az intézmény és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, tartósan beteg gyermek intézményes ellátására vonatkozó szakmai iránymutatás, segítségnyújtás.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a kisgyermeknevelők, pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, illetékes gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Gyermekjóléti Központ) értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

A szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti;

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja:
 - (a) az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe,
 - (b) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget,
 - (c) az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

8.1.1. Az irányító, fenntartó szervvel való kapcsolat:

Az intézmény és az irányító, fenntartó, illetve a működést biztosító szerv kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére, belső önértékelés

- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

Az irányító, fenntartó szervvel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- folyamatos elektronikus levelezés, tájékoztatás és egyéb célokból
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- az irányító, fenntartó szerv által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.1.2. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

- Az intézmény elkötelezte magát, hogy kapcsolatot ápoljon hazai és nemzetközi köznevelési intézményekkel, az MTA, továbbá HUN-REN Magyar Kutatási Hálózat (továbbiakban: HUN-REN) intézeteivel .
- Az intézmény gyakorlati oktatási helyet biztosít az óvodapedagógiai illetve a neveléstudomány alap- és mester (BA, MA) képzéséhez. Felelős: a főigazgató, mentorok (gyakorlatvezetők), tutorok.
- A kapcsolatok fenntartásának rendjéért a mindenkori arra kijelölt vezető és a főigazgató a felelős, az erre vonatkozó szabályokat az együttműködésben résztvevők maguk alakítják ki az együttműködés céljainak megfelelően, a kölcsönös tájékoztatás elve alapján.

8.1.3. Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési intézményekkel is tart fent kapcsolatot.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a nevelés színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- más köznevelési és szociális (bölcsőde) intézményekben való hospitálás,
- rendezvények, versenyek tartása, megszervezése.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

8.1.4. 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 vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.1.5. Az egyéb, a köznevelési szociális ágazati igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Budapest Főváros Kormányhivatalával, az Oktatási Hivatallal,
- más a nevelés és szociális (bölcsődét érintő) területen létrehozott hivatalos szervvel, pl. Család és Gyermekjóléti Központ, illetékes Gyámhivatal
- II. kerületi Egyesített Bölcsődék (szakmai irányítás)
- Gyermekjogi Képviselő
- illetékes jegyző

A kapcsolattartás módja a szervezet működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az főigazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működhet együtt, szükség szerint:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a gyógytestnevelés
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.3. A pedagógia szakmai szolgáltatókkal (POK) való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel (POK).

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a pedagógiai szakmai szolgáltatások működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.4. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- gyermekjogi képviselővel,
- óvodai szociális segítővel,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A főigazgató feladata a gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, felügyelete. A főigazgatót e feladat teljeskörű elvégzésében segíti a gyermekvédelmi felelős.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- gyermekjóléti,-és családsegítő szolgálat (szociális segítő)
- gyermekjogi képviselőtől,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn szükség esetén.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat (szociális segítő) közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – a szociális segítő és az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat, szociális segítő, illetve a gyermekjogi képviselő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

8.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődés és óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen külön a II. rész 10. pontja részletesen tárgyalja.

8.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására az évkör mentén lévő hagyományos ünnepek, jeles napok köré szervezett hagyományteremtő közösségi megmozdulások, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó, közösségteremtő szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a jelen szabályzat *4. számú függeléke* tartalmazza.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok éltetésével illetve a „Zöld óvoda” cím elnyerésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva, a „zöld ünnepeket” is figyelembe véve kerül meghatározásra.

Az intézmény az ünnepélyek, megemlékezések szervezésénél különös gondot fordít arra, hogy bevonja a bölcsődei gyermekközösséget is. Az ünnepélyek, megemlékezések általában intézményszintűek, alkalmanként az intézményegységek önállóan is megszervezhetik ezeket.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az *5. számú függelék* tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a bölcsődei szakmai képvisellel kibővített nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai és a bölcsőde szakmai programja a néphagyomány éltetésén alapul. A hagyományéltetés az intézmény valamennyi alkalmazottjának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A néphagyomány ápolását, éltetését, az intézmény saját hagyományainak kialakítását, és a meglévő hagyományok gondozását elsősorban a nevelőtestület - azon belül a néphagyomány éltető munkaközösség - szervezi, irányítja, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy ezek a hagyományok tovább éljenek, színesedjenek.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a köznevelésben foglalkoztatottakat és a közalkalmazottakat,

- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.
- az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényvel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját jelen szabályzat *6. számú függeléke* tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását jelen szabályzat *7. számú függeléke* tartalmazza.

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

9.3. A „Zöld óvoda” cím elnyerésével szükséges feladatok

Az intézmény mind a bölcsődés, mind az óvadás korosztálynál a nevelés egy fontos elemének tartja a fenntartható egyensúllyal kapcsolatos, a természet szeretetére és megővésére irányuló szemlélet kialakítását.

A fenntartható természeti egyensúly szemlélet elsajátításának célja:

- egy élhetőbb környezet és egészségesebb életvitel kialakítása.

A célok eléréséhez tartozó eszközök:

- kirándulások szervezése,
- zöld ünnepek megszervezése
- a környező természeti kincsek felkutatása, óvása, látogatása,
- szelektív hulladékgyűjtés,
- egészséges étkezés kialakítása,
- mozgás, sport,
- természettudományokkal való ismerkedés (MTA intézményhálózata)
- természet sarok kialakítása,
- kertápolás, növényültetés, konyhakert alakítása,
- „kis tudós” projektek szervezése, kísérletezés, megfigyelés, összegzés.

A gyermekek érdeklődésének felkeltése az őket körülvevő természeti környezet iránt.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik: a tartósan beteg gyermek egészségügyi szolgáltatója, a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az óvoda orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda/Bölcsődei orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó megnevezése	Lurkodr Kft. gyermek szakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Vállalkozási Szerződés
Az ellátás nyújtásának helye	Az intézmény székhelye
A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező szűrővizsgálatok elvégzése időtartama, havi, illetve (szükség szerint) heti rendszeresség	A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező szűrővizsgálatok elvégzésének időtartama, a jogszabályoknak megfelelően.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	II. kerületi Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező szűrővizsgálatok elvégzésének időtartama, a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az intézmény székhelye 1022 Bp. Barsi u. 3.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	II. kerület

c) kapcsolattartás tartósan beteg gyermek egészségügyi ellátását biztosító intézménnyel

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Szakorvosi/védőnői szolgáltatás (tartósan beteg gyermek esetében)
Tartósan beteg gyermek egészségügyi ellátását biztosító intézménnyel való kapcsolattartás	A tartósan beteg ellátást biztosító adott intézmény
Az ellátást nyújtó szolgáltatás jellege	Rendszeres szakmai tanácsadás, információ átadás, tájékoztatás, felvilágosítás, szükség szerint célzott segítségnyújtás kérése (formája: telefonon és személyesen történő megkeresés), a szülő bevonásával.
Az ellátás nyújtásának helye	Az intézmény székhelye: 1022 Bp. Barsi u. 3.

d) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	II. kerületi gyermek (iskola) fogászat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Ingyenes szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A gyermekek egyszeri éves szűrése
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Budapest II., Marczibányi téri Általános Iskola

11. Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján – a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő-óvó előírásokat, a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

11.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- a nevelési, gondozási év, valamint
- szükség szerint, a tevékenységek, kirándulások és egyéb események előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,

- a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény, védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- az intézmény a gondozási, nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat; a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok a tájékoztatás tényét a csoportnaplóban kötelesek lejegyezni;
- az intézmény gondoskodik a pedagógusok és más intézményi alkalmazottak tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról;
- az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében;
- testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- a tornaszobában szak alkalmazotti felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat;

11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpallack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.

- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be;
- gondoskodjon az elektroakusztikus eszköz igénybevételénél a gyermekekre vonatkozó zajvédelmi szint betartásáról (0-6 éves gyermek estében, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az L_{Aeq} 75 dB értéket)
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak;
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, dokumentálja, megküldi a szükséges helyekre a feljegyzéseket;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézményt irányító szervének;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;

A kisgyermeknevelők, gondozók és pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató a 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 teygenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- zárják ki a veszélyforrást jelentő tárgyakat, folyamatokat.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, – a beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A főigazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A kisgyermeknevelő és a pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a tevékenységekre az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet a főigazgató közreműködésével kell elkészíteni, aki a baleset súlyosságára tekintettel köteles továbbítani a fenntartó, irányító szerv felé,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény, irányító, fenntartó szerve felé azonnal jelentésre kerüljön,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
 - halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza,
 - lehetővé teszi az intézményben működő szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- a főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében a főigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az intézményi szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is (figyelembe véve, hogy a tevékenységeknek elsősorban az intézményben kell lezajlaniuk) vannak:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás (egyéb kulturális program),
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülőknek írásban kell hozzájárulniuk ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- elektronikusan illetve a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,

- a főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban,
- a program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató írásban ellenjegyezte.

11.5. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 3 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás(!)
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos(!)

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére a főigazgató-sportszervező intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

11.7. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- az intézménybe csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni, saját felelősségre, az intézmény a behozott játékért felelősséget nem vállal;
- a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből;
- a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az intézmény biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az intézmény épületét;
- az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható;
- az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható;

- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- az irányító, fenntartó szervet,
- 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:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a közalkalmazottak közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 50 %-a nem tud megjelenni.

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 a főigazgató a kisgyermeknevelő, gondozók és az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.
- Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, a főigazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni (ld. a jelen szabályzat 8. számú függelékét).

13. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény

A szülők a Nkt.-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő is kapcsolatot tart.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával (elektronikus levelezőrendszeren is) történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában, bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A bölcsődés, óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport kisgyermeknevelőinek és óvodapedagógusainak, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége, figyelembe véve az adatközlés szabályait.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- belső önértékelésben való részvétel,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Jelen szabályzat a szülői szervezetet megillető további jogokat nem határoz meg.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők körét és a szervezeti egységek megnevezését jelen szabályzat I/14.,14.2.,14.3., 14.7., II/1.4., 4,5,6. pontja, illetve a III. rész tartalmazza.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint főigazgató	1. számú feladatellátó hely, szervezeti egység, - neve: bölcsőde	- Értekezletek ideje, rendszeressége: alkalmankénti, évi min. 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: alkalmanként, szükség esetén.	Szükség esetén megbeszélések azonnali hatállyal. Megbeszélések eredményének állandó visszacsatolása folyamatosan.
	2. számú feladatellátó hely, szervezeti egység - neve: óvoda	- Értekezletek ideje, rendszeressége: alkalmankénti, évi min. 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom.	Szükség esetén megbeszélések azonnali hatállyal. Megbeszélések eredményének állandó visszacsatolása folyamatosan.
	3. számú szervezeti egység - neve: pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai alkalmazottak	- Értekezletek ideje, rendszeressége: alkalmankénti, évi min. 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	Szükség esetén megbeszélések azonnali hatállyal. Megbeszélések eredményének állandó visszacsatolása folyamatosan.

Magasabb vezetői szint főigazgató-helyettes	1. számú feladat-ellátó hely, szervezeti egység, - neve: bölcsőde	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség esetén. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.
	2. számú feladat-ellátó hely, szervezeti egység - neve: óvoda	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség esetén. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.
	3. számú szervezeti egység - neve: pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai alkalmazottak	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.

	4. számú szervezeti egység - neve: pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség esetén. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség esetén. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén. 	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.
Középvezetői szint bölcsődei szakmai vezető	1. számú feladatellátó hely, szervezeti egység, - neve: bölcsőde	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: 	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.
munkaközösség vezetőik	2. számú szervezeti egység - neve: óvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. 	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.

	3. számú szervezeti egység - neve: pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai alkalmazottak	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évi 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi 1 alkalom. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: napi rendszeresség. HACCP rendszer és élelmezési dokumentáció vezetése.	Megbeszéltek folyamatos ellenőrzése, visszacsatolása.
--	---	--	---

14.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztásról jelen szabályzat I/ 14.2, 14.3, 14.7, illetve a II/1.4, 4, 5, 6. pontja, illetve a III. rész rendelkezik.

14.3. A kiadmányozás szabályai

14.3.1. *A kiadmányozás rendjét az intézmény külön Iratkezelési Szabályzata határozza meg.*

14.3.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az egyedi számozással megkülönböztetett cégbélyegző használatára a következők alkalmazottak jogosultak:

- főigazgató,
- pénzügyi-gazdasági ügyekben az LGK gazdasági igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt személy
- óvodatitkár

Az intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

14.4. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény képviselőjét főszabályként a főigazgató látja el. Távolléte esetén, az intézmény képviselőjeként járhatnak el a főigazgató-helyettes, az LGK gazdasági igazgatója vagy, ha kijelölésre került, az LGK-JIGO osztályvezetője és az egyes részlegvezetők a következők szerint:

- Az LGK gazdasági igazgatója vagy, ha kijelölésre került, az LGK-JIGO osztályvezetője illetve az általa írásban kijelölt személy a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerinti gazdasági, pénzügyi ügyekben.

- Az egyes intézményegység, munkaközösségek vezetői a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazott, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A további felhatalmazás az intézmény képviselőjeként történő eljárásra:

Vezető	Felhatalmazás az intézmény képviselőjeként való eljárásra
Főigazgató-helyettes	Az intézményen kívüli programokon, és a főigazgató távolléte esetén az egész intézményre vonatkozóan.
LGK-JIGO gazdasági igazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy	A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerinti pénzügyi, gazdasági ügyekben való képviselő
Belső önértékelési munkaközösség vezető	Az intézményen kívüli programokon, és a főigazgató-helyettes távolléte esetén az egész intézményre vonatkozóan. Gazdasági téren, lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről.
Szakmai munkaközösségi vezető	Az intézményen kívüli programokon, és a Belső Önértékelési Munkaközösség vezetője távolléte esetén az egész intézményre vonatkozóan. Gazdasági téren, lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről.
Csoportvezető óvodapedagógus	Az intézményen kívüli programokon, és a szakmai munkaközösség vezető távolléte esetén. Gazdasági téren, lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről.
Óvodapedagógus	Az intézményen kívüli programokon, és a csoportvezető óvodapedagógus távolléte esetén. Gazdasági téren, lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről.
Bölcsődei intézményegység szakmai vezetője	Főigazgató és helyettese távolléte esetén, a bölcsődei szakmai kompetencia és az intézményen kívüli programok esetén az egész intézményre vonatkozóan.
Csoportvezető kisgyermeknevelő és gondozó	Bölcsődei szakmai közösség vezetőjének távolléte esetén, és az intézményen kívüli programokon.
Kisgyermeknevelő és gondozó	A csoportvezető kisgyermeknevelő és gondozó távolléte esetén, és az intézményen kívüli programokon.

14.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Akadémiai Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású intézmény két intézményegység/feladatellátó hely: bölcsőde-óvoda	1. számú szervezeti egység, - neve: óvodai feladatellátó hely, nevelőtestület	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évi legalább 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonkénti 1 alkalom. - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	A megbeszélések levezetése, ellenőrzése, a visszacsatolás, illetve a felsőbb vezetők tájékoztatása az adott egység vezetőjének feladata.
	3. számú szervezeti egység - neve: intézményi dajkai munkaközösség, technikai alkalmazott	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évi legalább 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonkénti 1 alkalom. - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	A megbeszélések levezetése, ellenőrzése, a visszacsatolás, illetve a felsőbb vezetők tájékoztatása az adott egység vezetőjének feladata.
	2. számú szervezeti egység - neve: bölcsődei feladatellátó hely, kisgyermeknevelő és gondozók szakmai munkaközössége	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évi legalább 5 alkalom. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonkénti 1 alkalom. - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente 1 alkalom. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség esetén.	A megbeszélések levezetése, ellenőrzése, a visszacsatolás, illetve a felsőbb vezetők tájékoztatása az adott egység vezetőjének feladata.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának segítésében

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek a főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében, innovációs folyamatokban; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény, hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását a főigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- szakmai téren, innovációs folyamatok elindítására,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására (hospitálás),
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tevékenységeinek látogatására,
- az országos szakmai ellenőrzés és aminősítő vizsgára való szakmai felkészülésnek elősegítésére, a belső önértékelés megszervezésére, előkészítésére, kivitelezésére
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok, kisgyermeknevelők tevékenységeinek látogatására, a fejleszhető területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására a nyolc kompetencia terület mentén
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára
- intézményszintű belső önértékelő rendszer működtetésére

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben – a Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján – maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit a jelen szabályzat 9. számú függeléke tartalmazza.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

16.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles meghatározni, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programokról.

16.1.1. A pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program nyilvánossága

A pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot és a bölcsőde szakmai programját szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy programok:

a) papír alapú példányai közül:

- egy előzetes megbeszélés, jelzés alapján bárki számára hozzáférhető legyen a főigazgató irodájában és a vezető helyettes csoportszobájában,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai és a bölcsődei szakmai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján (www.aob.hu).

A pedagógiai programok helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalának módjai:

- vezetői irodában, csoportszobában lévő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai és bölcsődei szakmai programmal összefüggő tájékoztatás megadására a kijelölt alkalmazott felelős (az intézményi helyettesítési rend szerint).

16.1.2. A pedagógiai és bölcsődei szakmai programmal összefüggő tájékoztatás, az információk áramoltatására vonatkozó szabályok

A főigazgató a *10. számú függelékben* kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

16.1.3. Információk fogadása és hasznosítása

Az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos információk fogadása a főigazgató hatáskörébe tartozik, és általa jutnak el az alkalmazottakhoz.

Az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatóságától, az MTA egyéb szakmai szervezeti egységeitől a főigazgató részére megküldött elektronikus levelekben foglaltak hivatalos információknak tekintendők (amennyiben az iktatásra kerül).

A főigazgató akadályoztatása esetén az óvodatitkár az illetékes a hivatalos információk fogadására, az akadályoztatás megszűnése után azonban minden lényeges kérdéstről tájékoztatnia kell a főigazgatót. Az elektronikus úton érkező levél akkor minősül hivatalos információnak, ha azt a főigazgató akként minősíti, akkor azonban azt iktatni kell.

16.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett – a főigazgató szóbeli engedélyéhez kötött – a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, vagy családjaiknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel vagy sporttevékenységgel kapcsolatos, feltéve, hogy a nevelési program szellemiségének megfelel.

A szociális helyzet javításával kapcsolatos reklámok, hirdetések a központi faliújság hirdetőjén jelenhetnek meg, a főigazgató jóváhagyása esetén.

Egyéb reklámtevékenységnek minősül, és mint ilyen, engedélyéhez kötött, az intézményt támogató cégek nevének és címének kihelyezése az e célra létesített hirdetőn. Ilyen hirdetést az illető céggel egyeztetve, kizárólag a céggel kapcsolatot tartó nevelőtestületi tag helyezhet el.

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, vagy a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, gyermekjáték esetén termékbemutató.

16.1.5. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A bejárat melletti hirdetőtáblát az arra kijelölt óvodapedagógus kezeli. Hirdetményeket az intézmény vezetője vagy helyettese helyezhet el, a szabályozásnak megfelelően. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény bélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

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

16.1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

16.1.7. A közérdekű bejelentések és panaszok

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályokban és az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak (A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje szabályzat, Panaszkezelési Szabályzat) szerint kell kezelni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

16.2.1. A házirend nyilvánosság

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján (www.aob.hu).

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai és a bölcsődei szakmai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt alkalmazott felelős (Izd. jelen szabályzat 10. számú függelékét).

16.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

A Házirend nyilvános dokumentum.

Az óvodatitkár az intézménybe újonnan belépő szülőknek a beiratkozás napján átadja a házirend, írásos formáját. A honlapon való közzététel elérhetősége: www.aob.hu/intezmenyunkrol/. A házirend érdemi változásáról és a közzététel helyéről, a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell.

16.3. A szervezeti é működési szabályzat nyilvánossága

Az intézmény köteles rendelkezni a szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatalának módjáról.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példánya a vezetői irodában, illetve a főigazgató-helyettes csoportszobájában található,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- a vezetői illetve a vezető helyettesi csoportszobában megtekinthető, előre jelzett időpontban,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt alkalmazott felelős.

16.4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az intézmény vezetője köteles megszervezni azt a szóbeli tájékoztatást, amely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő gondozási, nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- a szülői szervezet képviselőinek elérhetőségéről figyelembe véve az adatkezelés szabályait.

A szóbeli tájékoztatás határideje: a nevelési év utolsó szülői értekezletének időpontja.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat hitelesíteni kell:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll, illetve, hogy a hitelesítésre jogosult személy mit igazol.

Ez esetben a hitelesítés szövege: „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.”

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát a főigazgató határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított lehetséges nyomtatványok:

- közalkalmazotti nyilvántartások
- köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás
- kinevezési okmányok
- bármely, a munkaviszonyt, illetményt illető igazolás
- utazási kedvezményre jogosító igazolás
- pénzügyi, számviteli dokumentumok, pl:
 - kiadási és bevételi pénztárbizonylat
 - egyszerűsített számla
 - számla
 - bevételezés központi raktárba
 - leltárívek
 - utalványrendelet
 - tárgyi eszköz bevételezése
 - napi pénztárjelentés
 - bérjegyzék
 - egyéb hivatalos, pénzügyi, számviteli dokumentum
- egyéb igazolások (tanügyi, jogviszonyt érintő stb.)
- pedagógus igazolvány igénylőrendszerben (KIR) előállított nyomtatványok:
 - pedagógus igazolvány
 - gyermekek oktatási azonosító száma

A tanuló- és gyermekbaleseteket a köznevelésért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az főigazgató rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

A lehetséges elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai/bölcsődei dokumentumok:

- Óvodai/bölcsődei csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentációk

Hitelesítésük: kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a főigazgató kézjeggyével ellátni és össze kell fűzni.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

18.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni (amennyiben a jogosultság erre megvan), és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben a főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

18.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

A főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket (lásd: Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat, IBSZ).

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a főigazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi és a vonatkozó köznevelési szabályokat (lásd: Adatkezelési Szabályzat).

18.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az adat,-és iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető (lásd: Adatkezelési Szabályzat).

18.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével, az Adatkezelési Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

18.5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére és őrzésére a vonatkozó jogszabályokat, valamint az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni (ld. Adatkezelési Szabályzat és IBSZ).

A köznevelési és szociális intézmény köteles a vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az óvodai feladatellátó hely, a köznevelés információs rendszerébe (továbbiakban: KIR) bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekről összesített adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézményben az Nkt. által meghatározott adatokat kell nyilvántartani. Az intézményben nyilvántartott adatokról részletesen az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

19. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

19.1. A főigazgató leadott feladat- és hatáskörei

A főigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

19.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör jogosultja
a) Az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Alapidokumentumok felülvizsgálata, javaslattevés, véleményezés, elfogadás (jogsabályi felhatalmazással): pedagógiai program, bölcsődei szakmai program, házirend, SZMSZ, Minőségirányítási és fejlesztési program, Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv	A kibővített nevelőtestület (tagjai: nevelőtestület és a bölcsődei szakmai közösség képviselői)
Tanügyi és a bölcsődei kötelező dokumentációs rendszer kezelésének ellenőrzése	Főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, Belső önértékelési munkaközösség vezető, munkaközösség vezető
Beiratási napló vezetése	főigazgató-helyettes
b) A minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Mérés, összegzés, hatékonyságvizsgálat, partnerek mérése, SWOT-analízis, javaslattevés	Belső Önértékelési Munkaközösség
Intézményi belső önértékelés, közalkalmazotti közösség mérése, összegzése, javaslattevés minősítésre	Belső Önértékelési Munkaközösség
c) Adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
alkalmazotti adatok nyilvántartása, kezelése	Óvodatitkár
Gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése	Főigazgató-helyettes, óvodatitkár
Balesetvédelemmel kapcsolatos adminisztráció vezetése, játékok ellenőrzése, adatlapok vezetése	Balesetvédelmi felelős
d) A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Az éves szabadság nyilvántartás tervezése, vezetése	Főigazgató-helyettes
Dajkai közösség szakmai teljesítményének nyomon követése	Főigazgató-helyettes Belső Önértékelési Munkaközösség vezető
e) A továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Továbbképzések tervezése	A kibővített nevelőtestület
Továbbképzések nyilvántartása	Főigazgató-helyettes

f) A gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
A veszélyeztetettség megállapítása, szakszolgálat és gyámügyi hatóság felé történő értesítés szükségességének megállapítása	Főigazgató, Gyermekvédelmi felelős
Gyermekvédelmi esetek több szempontból történő nyilvántartása, gyermekvédelmi terv, értékelés elkészítéséhez történő javaslattétel	Gyermekvédelmi felelős
Gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, kiépítése, felügyelete	Főigazgató, Gyermekvédelmi felelős
g) A munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Munkaidő nyilvántartása, elszámolás	Óvodatitkár
Szabadságok és egyéb (táppénz, túlóra stb.) elszámolási feladatok	Óvodatitkár

19.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör jogosultja
a) A pedagógiai/bölcsődei szakmai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
elkészítés, felülvizsgálat, véleményezés és javaslattétel	A bölcsődei szakmai közösség képviselőivel kibővített nevelőtestület
Elfogadás	A bölcsődei szakmai közösség képviselőivel kibővített nevelőtestület
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Feladatok megfogalmazása, javaslattétel, véleményezés	A bölcsődei szakmai közösség képviselőivel kibővített nevelőtestület
Elfogadás	A bölcsődei szakmai közösség képviselőivel kibővített nevelőtestület
c) A nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Szakmai ellenőrzések, javaslattétel, visszacsatolás	Munkaközösségek
Mentori feladatok gyakornokokkal, hallgatókkal Szakmai innováció Szakmai kutatások, új pedagógiai áramlatok ismertetése Hatásvizsgálatok	Munkaközösségek
d) Az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Pénzügyi szabályzatok felülvizsgálata, elkészítése	LGK-JIGO osztályvezető, hatályba léptető: főigazgató
egyéb, a szakmai működéshez szükséges szabályzat felülvizsgálata, készítése	Főigazgató

gazdasági tevékenységek közül: - kötelezettségvállalás - utalványozás - teljesítésigazolás	Lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje
e) A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Tanügyi nyilvántartás kezelése, szerződéskötések előkészítése	Óvodatitkár
Óvodás gyermekek oktatási azonosító számának kéreése Egyéb adatközlés a KIR rendszerében, annak használata	Óvodatitkár
f) az oktatás, nevelés megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Az ún. külsős munkatársak ellenőrzése	Nevelőtestület, főigazgató-helyettes, bölcsőde esetében: a bölcsődei szakmai vezető, munkaközösség vezetők
Az intézményen kívüli és az intervenciót segítő programok, egyéb pl. szakmai programok szervezése	Főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, munkaközösség vezetők
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, gondozók ellenőrzése	Főigazgató-helyettes, bölcsőde esetén: bölcsődei szakmai vezető, munkaközösségvezetők
Dajkák, technikai munkatársak ellenőrzése	Főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Szakmai munkát segítő könyvek, tevékenységekhez, játékhöz szükséges eszközök szükségessége	Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, szakmai munkaközösség tagjai
Szakmai munkát segítő könyvek, tevékenységekhez, játékhöz szükséges eszközök átvizsgálása, eszközök pótlása	Szakmai munkaközösség
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Pedagógus igazolvány igénylése, nyilvántartás vezetése	Óvodatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
Leltár készítése, leltári nyilvántartás vezetése	Óvodatitkár
Egyéb gazdasági jellegű feladatok	Lásd: Háromoldalú Munkamegosztási Megállapodás; gazdasági szabályzatok

19.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

A munkaköri leírás minták – az Nkt. valamint a szociális ágazat vonatkozó rendelkezései alapján – tartalmazzák a köznevelésben foglalkoztatottak és a közalkalmazottak feladatait.

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintáit a jelen szabályzat 2. sz. számú függeléke tartalmazza.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény a vagyon védelmével kapcsolatos szabályzatán túl a szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény, következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak a vezetői irodában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- Bármely veszélyt és balesetet okozó illetve az élet kioltására, a gyermekek megijesztésére alkalmas tárgyakat, eszközöket.
- Az intézmény tárgyi és eszközállományához nem tartozó tárgyakat, felszereléseket. Kivételt képeznek: az intézménybe érkező gyermekek megnyugtató szolgáló plüss vagy egyéb játékok, a gyermekek szállítására alkalmas kisebb eszközök, pl. babakocsi, gyermekhordozó, kismotor, kerékpár stb. Ezen tárgyak tárolását az intézmény csak átmenetileg, arra az időre tudja megoldani, amíg a szülő az intézményben tartózkodik. A tárgyak hosszabb idejű tárolására az intézményben nincs hely. Az intézménybe behozott tárgyakban okozott kárért vagy azok esetleges eltűnéséért felelősséget nem vállalunk.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó gondozó, nevelő, pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

20.1. Az épület rendje

Az épület **főbejárata** mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni.

20.2. Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetészerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és el látják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az intézmény raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató határozza meg.

Az intézmény épületében és kertjében – a fűtő, karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak főigazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is a főigazgató engedélye szükséges.

Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: főigazgató, vezető-helyettes, a technikai feladatokat ellátó alkalmazottak, illetve azon személyek, akik számára azt a főigazgató engedélyezte.

Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a főigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező alkalmazottak foglalkoztathatók.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha valamely alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tornaszobába használata: a mozgásos tevékenységek alkalmával a gyermekek számára a tornafelszerelés (mozgásra alkalmas, óvodapedagógus által meghatározott viselet) és a tornacipő használata kötelező!

20.3. A berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését főigazgatói engedéllyel, az óvodatitkárral egyeztetve lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek leltárába tartoznak.

Ha valamely alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.

A főigazgató-helyettese és az óvodatitkár felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége a főigazgató-helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkárt tájékoztatja.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

20.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a bölcsődés illetve óvodás korú gyermek csak kisgyermeknevelői, óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői és óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

20.5. A telefonhasználat szabályai

Az alkalmazottak számára a magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan pihenése érdekében.

20.6. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

20.7. A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárti szükséges.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott személyi számítógépet, illetve a Fejlesztő szobában elhelyezett központi számítógépet, projektort, nyomtatót, interaktív táblát.

20.8. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén, illetve öt méteres külső körzetében tilos dohányozni. A jogi szabályozás szerint óvodában nem lehet dohányzásra helyet kijelölni.

20.9. Az intézmény felelőssége az alkalmazottak által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá az alkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha az alkalmazott valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Személygépkocsival kizárólag az intézmény, parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az épület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

21.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kisgyermeknevelő, dajkai, óvodatitkár és fűtő - karbantartó munkakör esetében, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a Kjt 77. § (1), (2), (3) bekezdése szabályozza.

Az erről szóló szabályozást jelen szabályzat *11. számú függeléke* tartalmazza.

21.2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen szabályzatban – az Nkt. vonatkozó rendelkezését figyelembe véve – nem kerül szabályozásra, az adatkezeléssel kapcsolatos részlet-szabályokat mindkét feladatellátó helyre vonatkozóan, az intézmény Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzata tartalmazza (lásd: www.aob.hu/intezmenyunkrol).

Púétv.133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

21.3. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

Az Nkt. vonatkozó rendelkezése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónát-ruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

21.4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. szerint meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközök körét.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógépek (laptopok)
több pedagógus által közös használattal, de személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
az intézmény könyvtárában elhelyezve
- elektronikus adathordozók
több pedagógus által közös használattal, de személyre szólóan kiadva
- projektor, több pedagógus által használt
- fényképezőgép, több pedagógus által használt, de személyre szólóan kiadva
- interaktív tábla, több pedagógus által használt, de személyre szólóan kiadva.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- Általános munkaköri leírás minták

III. Különös rész

1. Az intézményi feladatok részletezése

Az intézmény szakmai feladatai:

Az intézmény többcélú közös igazgatású intézmény. Szervezeti formájából adódóan két különálló, de egymással szorosan fuzionáló szakmai egységből, feladatellátó helyből áll: bölcsőde-óvoda.

- 1.1. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági, gazdálkodási feladatait külön megállapodásban (Munkamegosztási Megállapodás) foglaltak szerint az LGK-JIGO végzi.
- 1.2. A bölcsőde feladata: a 18 hónapostól 36 hónapos korú gyermekek bölcsődei nevelése, fejlesztése, gondozása, a gyermekek étkeztetése a hatályos és erre vonatkozó törvények és jogszabályok szerint.
- 1.3. Az óvoda feladata: a 3–6, 7 éves korú gyermekek szeretetteljes óvodai nevelése, különleges védelme, esetenként megnőtt hátrányának csökkentése, személyiségének harmonikus fejlesztése úgy, hogy közben készségeiket, képességeiket a lehető legmagasabb fokra műveljék a gyermekeket megillető jogok mentén. Iskolára való felkészítés, a gyermekek étkeztetése a hatályos és erre vonatkozó törvények és jogszabályok szerint.
- 1.4. Az Alapító Okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, a szakértői bizottság által meghatározott szakszerű egyéni és csoportos fejlesztése, jogszabályban megfogalmazott dokumentálása.

2. Az intézmény vezetése

2.1. A főigazgató

2.1.1. Jogállása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Tekintetében a vezetői megbízás adása és annak visszavonása, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat – az elnök által átruházott jogkörben – az MTA főtitkára és az MTA Titkárság gazdasági igazgatója gyakorolja, a 9/2022. (IV. 13.) számú elnöki határozatban foglaltak szerint. A főigazgató az intézmény ügyeiben a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az intézmény általános képviselője, de képviseleti jogát jogosult általánosságban vagy egyedi ügyekben átruházni.

Nem jogosult viszont a teljes képviseleti jogának állandó jellegű átruházására, valamint arra sem, hogy az intézmény pénzeszközeivel egyedül rendelkezék.

2.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának rendje

A főigazgató:

- vezeti az intézményt, felelős a szabályszerű működésért és gazdálkodásért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a gyermekek napközbeni ellátását, gondozását illetve a nevelési-oktatási feladatokat ellátó szakmai egységek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- képviseli az intézményt külső szervek és az MTA, valamint annak intézményei illetve a HUN-REN előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági feladatait,
- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a 12. számú függelékben meghatározottak szerint,
- ellátja, illetve elláttatja az intézmény jogszabályokban, a hatályos alapító okiratban és jelen szabályzatban előírt feladatait,

- kiadja az intézmény belső szabályzatait,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, illetve annak módosításait és az erre vonatkozó jogszabályok alapján egyetértésre, adott esetben jóváhagyásra megküldi az irányító, fenntartó szervnek,
- kapcsolatot tart a területi szervezetekkel, adó- és más hatóságokkal,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol,
- működteti az intézmény belső kontrollrendszerét.

A főigazgató kiemelt feladatai

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,
- képviseli az intézményt,
- a takarékos gazdálkodás,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, középtávú továbbképzési program készítése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői közösségekkel való együttműködés,
- ünnepek, megemlékezések megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- intézmény szintű szabályzatok elkészítése,
- pedagógus etika kritériumának konszenzuson alapuló megfogalmazása, betartatása.
- a külön megállapodásban foglaltak szerinti együttműködés az intézmény gazdálkodását ellátó szervezettel (MTA LGK-JIGO), az LGK-JIGO osztályvezetőjével.
- utalványozó, teljesítésigazoló és kötelezettségvállaló jogkör gyakorlása a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat szerint,
- kijelöli a gazdálkodási jogkörök ellátóit a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat szerint

2.1.3. Helyettesítésének rendje

A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel szakmai ügyekben a főigazgató-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a főigazgatót nem ruházható jogkörébe tartoznak

Púétv. 17.§ (1) bek. értelmében a főigazgatót nem ruházható munkáltatói jogai:

a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok

A főigazgató 3 hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az MTA elnöke másként rendelkezik. A helyettesítésről, megbízásról az MTA elnöke dönt.

A megbízást az alkalmazottak tudomására kell hozni (értesítés, kiírás).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

2.1.4. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége

A főigazgató kötelezettsége az intézmény egészének folyamatos ellenőrzése.

2.1.5. A főigazgató felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti felelősséggel tartozik a 2.1.2. és 2.1.4. pontokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, különösen:

- az intézmény szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért, hatékony működtetéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért,
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseiről,
- a törvényes rendelkezések és az irányító szerv előírásainak, utasításainak a betartásáért, betartatásáért,
- az intézményi feladatok ellátásához használatba adott akadémiai vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményének megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.

2.1.6. Irányítja

- a vezető beosztású alkalmazottak munkáját,
- a nevelőtestületet,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkárt.

2.1.7. Döntést hoz az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső-szabályzat nem utal más hatáskörébe.

2.1.8. A szakmai működés terén felelős:

- a gyermekek napközbeni ellátásáért, gondozási, nevelő munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az alkalmazottak foglalkoztatásáért, élet- és munkakörülményeiért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- pedagógiai munkáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, működtetéséért,
- a rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

2.2. Főigazgató-helyettes

2.2.1. Jogállása

A főigazgató szakmai helyettese, magasabb vezető beosztású közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott. A vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső technikai feladatokat ellátó alkalmazottak közreműködésével. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz. A vezető tartós távolléte esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van. A főigazgató-helyettes munkáját csoportos óvodapedagógusi/kisgyermeknevelői munkakör mellett végzi.

2.2.2. A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a főigazgató-helyettesre az alábbiakat:

- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- dokumentálja a belső helyettesítést, a szabadságok kiadása és a továbbképzések rendjét,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai feladatokat ellátó alkalmazottak munkájának feltételeit,
- rendszeresen felülvizsgálja az udvari eszközök állapotát, biztonságosságát,
- segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,
- közreműködik az értekezletek és egyéb intézményi rendezvények előkészítésében,
- ellenőrzi a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítését
- kötelezettségvállalás, utalványozás teljesítésigazolásra jogosult (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

2.2.3. Irányítja

- a pedagógiai munkát segítő dajkák munkáját,
- a fűtő-karbantartó munkakörben foglalkoztatott alkalmazottat.

2.2.4. Felelős:

- a belső helyettesítések megszervezéséért, a helyettesített óraszámok számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatásért,
- szabadság terv elkészítéséért, nyilvántartásáért,
- továbbképzések tervezéséért, vezetéséért,
- amennyiben szükséges, az ügyelei beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- amennyiben szükséges, a reggeli és délutáni csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- a dajkák munkájának szervezettségéért,
- a fűtő-karbantartó és a alkalmazottak feladatvégzéséért,
- az éves munkatervben és a ÖTM-ben megjelölt feladatok ellátásáért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért
- esetenként, a főigazgató helyettesítéséből fakadó gazdasági jellegű feladatok elvégzéséért (lásd: gazdasági szabályzatok),
- egyéb a hatáskörébe utalt gazdasági feladatokért: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás szabályos elvégzéséért (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

2.2.5. Döntést hoz

- a dajkák és a fűtő-karbantartó munkájához kapcsolódó ügyekben,
- pályázatok elkészítését és dokumentációját érintő ügyekben.

2.2.6. Beszámolási kötelezettsége

- a főigazgató részére írásban vagy szóban, tárgyév januárjában és júniusában,
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

2.3. A Belső Önértékelési Munkaközösség vezető

2.3.1. Jogállása

Az alkalmazotti kör egyetértésével a főigazgatótól határozott időre, egy évre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

2.3.2. Megbízásának elvei:

- megbízása jogszabály szerint: legfeljebb 5 év határozott időre szól,
- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör,
- főigazgató javaslatára, nevelőtestületi egyetértés,
- kiemelkedő kommunikációs készség,
- a továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító érzék,
- együttműködési készség a főigazgatóval, valamint a vezetői közösséggel.

2.3.3. A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a minőségirányítási és fejlesztési munkaközösség vezetőjére:

- a Belső Önértékelési Munkaközösség önálló felelős vezetését,
- az intézmény minőségfejlesztési rendszerének működtetését,
- az intézmény belső önértékelő rendszerének működtetését,
- az intézkedési, fejlesztési tervek elkészítése és végrehajtásának irányítását,
- igény és elégedettség vizsgálatok, interjúk végzését, fejleszhető területek beazonosítása
- a minőségfejlesztéssel, belső önértékeléssel, hatékonyság méréssel és teljesítményértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- az intézményben folyó minőségfejlesztési, belső önértékelési, hatékonyság mérési, teljesítményértékelési munka szervezését, végrehajtásának ellenőrzését,
- a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatainak folyamatosan gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését,
- az intézményvezetés tájékoztatását a vezetői értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól
- teljesítésigazolás (lásd: Szabályzat a pénzgzdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

2.3.4. Kiemelt feladatai:

Beszámolási kötelezettsége:

- a főigazgató részére írásban vagy szóban, tárgyév januárjában és júniusában;
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

Irányítja:

- a munkaközösség munkáját;
- az adott téma köré szervezett teamek (minőségi körök) munkáját.

Felelős:

- az intézmény minőségpolitikájának érvényesítéséért,
- a belső önértékelési munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért,
- a fejlesztési feladatokban a testületi döntések előkészítéséért,
- a fejlesztés eredményeinek dokumentálásáért,
- a Belső Önértékelési Rendszerben leírtaknak megfelelő rendszer működéséért,
- a beszámoló, fejlesztési terv elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban, fejlesztési tervben leírtak hitelességéért
- a teljesítésigazolás szabályos elvégzéséért (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

Döntést hoz:

- a munkaközösség munkaszervezésének ügyeiben.

2.4. Szakmai munkaközösség (Néphagyomány Éltető) vezető

2.4.1. Jogállása

A főigazgató bízza meg, a kisgyermeknevelői képvisellel kibővített nevelőtestület javaslatára határozott időre, egy évre, amely többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

2.4.2. Megbízásának feltételei az intézményben

- a nevelőtestület által elismert szaktudás,
- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat,
- a továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- együttműködési készség a főigazgatóval, valamint a vezetői közösséggel a szakmai módszertani feladatokban.

2.4.3. A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség képviselét az intézmény vezetősége előtt és a külső szakmai fórumokon (állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait),
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezését, önálló felelős vezetését,
- a munkaközösség tevékenységének irányítását, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzését a nevelőtestület által kiemelt területen,
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezését a főigazgatónál,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítását,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon az adott évben meghatározott területen a pedagógiai munka színvonalának emelését,
- belső használatra szakmai kiadvány összeállítását, bővítését az adott évben kiemelt területen,
- innovációs pályázatra tanulmány készítésének irányítását, továbbítását,
- a belső továbbképzés szervezését,
- a szakirodalom figyelemmel kísérését, az új módszerek felkutatását, a nevelőtestület döntése alapján a gyakorlatba történő integrálás irányítását
- szakmai munka, teljesítmény ellenőrzését,

- utalványozás, teljesítésigazolás (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

2.4.4. Kiemelt feladatai

Irányítja:

- a munkaközösség szakmai munkáját, a pedagógia terén tett innovációs törekvéseket,
- a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,
- innováció, új módszerek integrálását.

Döntést hoz: a szakmai munkaközösség munkáját érintő szervezeti kérdésekben.

Beszámolási kötelezettsége:

- a főigazgatónak írásban vagy szóban, tárgyév januárjában és júniusában,
- nevelőtestületnek a testületi értekezleteken szóban.

Felelős:

- a nevelőtestület által kiemelt területen a nevelési program elveinek megvalósulásáért,
- az adott területen a folyamatos fejlődésért,
- a szakmai innovációk összhangjáért a pedagógiai programmal valamint az intézmény munkatervével,
- bemutatók előkészítéséért, ezek program-azonosságáért,
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért,
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért,
- az éves munkatervben és a a belső önértékelés rendszerében megjelölt feladatainak ellátásáért
- utalványozás, teljesítésigazolás tevékenység szabályos végzéséért (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről).

Az intézmény vezetőinek intézményben tartózkodási rendje

Az intézmény teljes működési idejében bent tartózkodik a vezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy. Az intézmény vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órai leltöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

2.6. A belső ellenőrzést végző személy jogállása

Az intézménynél a belső ellenőrzést – az irányító, fenntartó szervvel történt megállapodás szerint – a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Ellenőrzési Főosztálya látja el, a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján.

Az intézményi belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató a felelős.

A belső ellenőr tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, de az ellenőrző munkán kívül más feladat ellátásával nem bízható meg.

A vizsgálatot végző személy egyben az intézmény belső ellenőrzési vezetőjének minősül, s ellátja a megállapodásban rögzített ez irányú feladatokat is.

Az intézménynél a belső ellenőrzést – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyv-minta alapján – a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján kell végezni.

A jelen szabályzatban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben nem rögzített belső pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadók.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (részletezés)

3.1. Alapvető munkáltatói jogok

Főigazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok:

- a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy közalkalmazotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak vagy közalkalmazottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok
- a kinevezés módosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezés-sel, felmentéssel),
- lemondás tudomásulvétele
- a munkavégzés alóli mentesítés a felmentési idő alatt, illetve a Púétv, 71.§ vagy Mt 55. §-a alapján,
- a végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén,
- a munkavégzéssel összefüggő továbbképzésen való részvétel előírása,
- tanulmányi szerződés kötése,
- a minősítés,
- a minősítő vizsgára való bejegyzés (KIR adatszolgáltatáson keresztül)
- az összeférhetlenség megállapítása,
- a köznevelésben foglalkoztatott vagy a közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása,
- a köznevelésben foglalkoztatott vagy a közalkalmazott munkaidejét és feladatait nem érintő, munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, összeférhetlenség esetén megtiltása,
- hivatali titokkör meghatározása,
- a jutalmazás,
- a fizetés nélküli szabadság és további munkaidő kedvezmények engedélyezése,
- évi rendes- és pótszabadság kiadása.

3.2. Egyéb munkáltatói jogok

- köznevelési foglalkoztatotti vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló foglalkoztatotti igazolás kiadása,
- jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő naptól lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. október 1-jén kelt, AOB/671/5/2021. iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

ZÁRADÉK

Készítette:

Budapest, 2024.03.26



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Intézmény neve: Akadémiai Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 200731

Főigazgató: Kertész Tímea

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:

2024. ÁPR. 16.



.....
a fenntartó képviselőjében
MTA elnöke, Freund Tamás

Az elfogadott szervezeti működési szabályzat kihirdetésének napja:

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: főigazgatói irodában,

<https://mta.hu/hatteranyagok/akademiai-ovoda-es-bolcsode-107345>

Hatályos: a jóváhagyás napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Iktatószám: AOB/290/1/2024

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2024.03.26-án az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületi értekezletén.
Az értekezlet helye: 1022 Budapest, Barsi u. 3. az intézmény hivatalos helysége.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai közül:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

Óvodapedagógusok

Bölcsődei szakmai képviselő:

- szakmai vezető (bölcsődei)
- kisgyermeknevelő

Nevelőmunkát segítő munkatársak képviselői:

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- óvodatitkár

Szülői Szervezet képviselője:

A nevelőtestület határozatképes. Jelen van 15 fő+ 1 fő meghívott vendég (SZSZ képviselő)

Tárgy:

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó jogszabályi változások módosulásának átvezetése miatti módosítás elkészítése

A főigazgató üdvözlöi a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontot.

Bemutatja a Szervezeti és Működési Szabályzat változásait. Kéri a kiegészítéseket, javaslatokat. Kiemeli az előző változathoz képest elkészült tartalmi különbségeket.

A testület és a Szülői Szervezet elnöke együtt tekintik át az új szövegrészeket.

További kiegészítést, változtatást a nevelőtestület nem tart szükségesnek.

I. sz. Határozat

Az intézmény nevelőtestülete szervezeti és működési szabályzatot 2024.03.26. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén az SZMSZ elkészítését megtárgyalta, s javasolja a fenntartó felé jóváhagyásra benyújtani.

Jelenléti ív
amely készült

Időpont: 2024.03.26-án

Akadémiai Óvoda és Bölcsőde(1022 Budapest, Barsi u.3.) nevelőtestületi szobájában **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén**

Téma: Az intézmény, jogszabályváltozás és a fenntartói szervezeti változás miatt módosított, SZMSZ elkészítése

Név	Beosztás
Kertész Tímea	főigazgató <i>Kertész Tímea</i>
Bukta Krisztina	főigazgató-helyettes <i>Bukta Krisztina</i>
Bíró Ildikó	munkaközösségvezető <i>Bíró Ildikó</i>
Spalovsky Andrea	munkaközösség vezető <i>Spalovsky Andrea</i>
Óri Orsolya	óvodapedagógus <i>Óri Orsolya</i>
Csávás Csilla Ágota	óvodapedagógus <i>Csávás Csilla Ágota</i>
Boros Anna	óvodapedagógus <i>Boros Anna</i>
Erdézné Barna Erzsébet	óvodapedagógus <i>Erdézné Barna Erzsébet</i>
Pávliczné Lőrincz Andrea	óvodapedagógus <i>Pávliczné Lőrincz Andrea</i>
Ferenczi Dóra	pedagógiai asszisztens <i>Ferenczi Dóra</i>
Wende Krisztina	óvodatitkár <i>Wende Krisztina</i>
Meghívottak, véleménynyilvánítók	A meghívott által képviselt szervezet
Hegedűs Péter	Szülői Szervezet
Prekker Ilona	Bölcsődei Szakmai Képviselő <i>Prekker Ilona</i>
Kathi Attiláné	Nevelőmunkát segítő alkalmazottak képviselője <i>Kathi Attiláné</i>

Nyilatkozat

A szülői közösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt jogszabályban biztosított véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk, és a szülői közösséget érintő pontokhoz (dokumentumok nyilvánossága, gyermekeink adatainak kezelése) egyetértésünket adtuk.

Budapest,



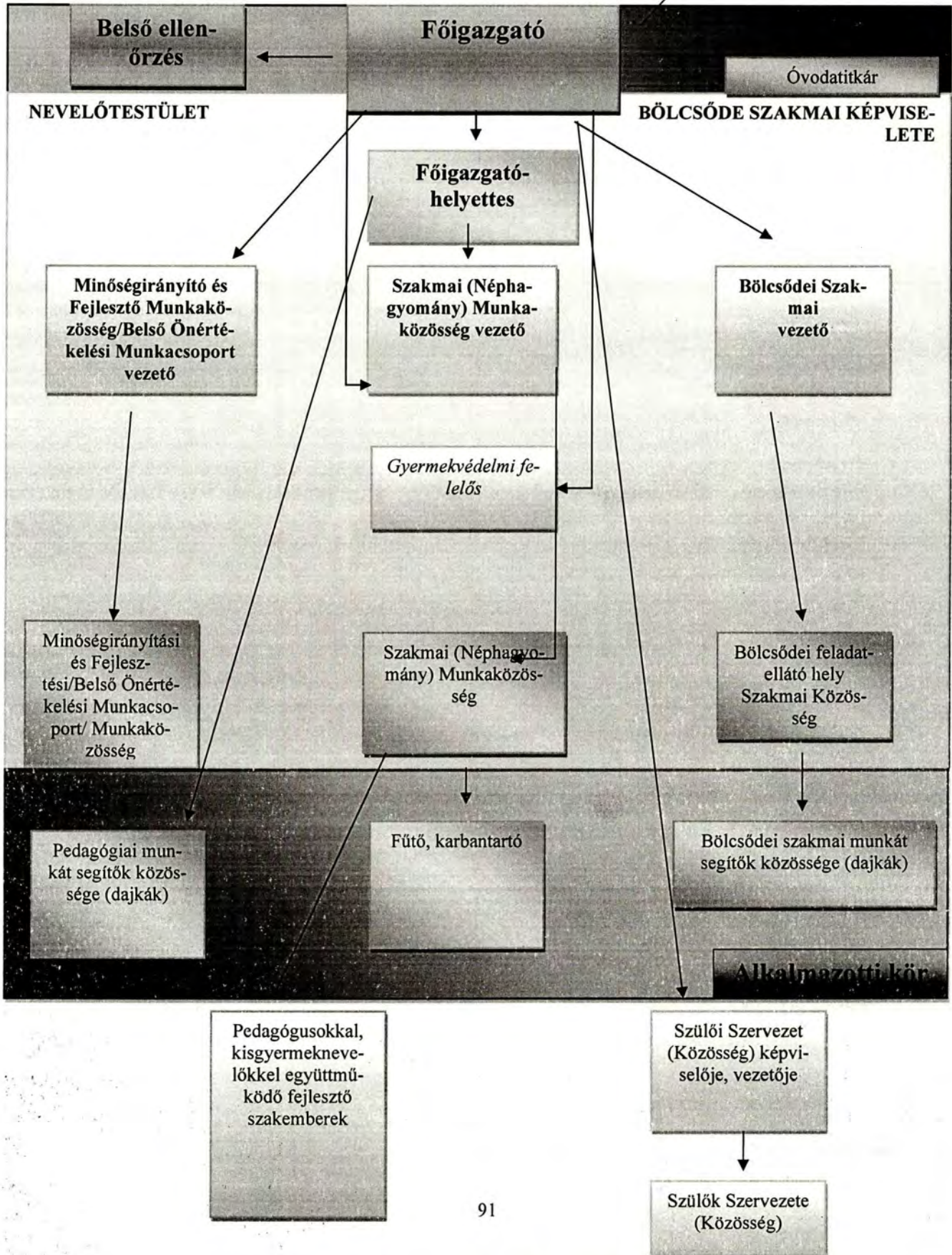
.....
Szülői Szervezet elnöke

Függelékek

1. számú függelék

Szervezeti struktúra

MTA LGK-JIGO



2. számú függelék

Az egyes munkaköri feladatok

1. Főigazgató

Általános vezetési feladatok:

- Az intézményegységek (külön feladatot ellátó helyek) vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, a kisgyermeknevelők képviselőivel bővített nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel
- Az egyes Nkt. által biztosított jogok biztosítása, gyakorlása
- Az irányító, fenntartó szervvel és az MTA Titkárságával való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- A munkakör ellátásához szükséges ismeret megszerzése
- utalványozó, teljesítésigazoló és kötelezettségvállaló jogkör gyakorlása a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzata szerint
- kijelöli a gazdálkodási jogkörök ellátóit a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzata szerint.

2. Főigazgató-helyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, a kisgyermeknevelők képviselőivel bővített nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel
- Az Nkt. által biztosított jogok biztosítása, gyakorlása
- A főigazgató hatásköréből leadott feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Kötelezettségvállalás-helyettes, utalványozáshelyettes, teljesítés igazoló

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, kisgyermeknevelőkkel, a nevelést segítő alkalmazottak körével
- Az Nkt. által biztosított jogok biztosítása, gyakorlása

- Minőségfejlesztéssel, belső önértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet, tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer az Nkt. és Gyvt. szerint
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Bizonyos esetekben (a főigazgató által írásban arra kijelölt személy): teljesítésigazolás (lásd: Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről)

4. Kisgyermeknevelő

Általános szakmai feladatok

- Gondozási, a gyermekek napközbeni ellátását biztosító feladatok
- Együttműködés a szülőkkel, óvodapedagógusokkal, nevelést segítő alkalmazottak körével
- A szociális ágazat jogszabályaiban biztosított jogok gyakorlása, a minőségfejlesztéssel, belső önértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos feladatok
- A kisgyermek játékos tevékenységében való fejlődéséhez szükséges külső, belső környezeti feltétel megteremtése
- Szakmai programban megfogalmazott feladatok ellátása
- A gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátása, étkeztetés
- Adminisztrációs feladatok
- Ünnepek megszervezése
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

5. Gyógypedagógus, óvodapszichológus

Általános szakmai feladatok:

- Gyógypedagógiai ellátással (szakértői bizottság által meghatározott, a BNO kódnak megfelelő) összefüggő feladatok
- Szűrések végzése (beszédfejlődéssel, szövegértéssel összefüggő, DIFER, általános, a vonatkozó jogszabály szerinti szűrések, vizsgálatok)
- Együttműködés a szülőkkel, intézményi alkalmazotti körrel
- Az Nkt. és Gyvt., továbbá a 32/2012 (X.8.) EMMI rend., és 20/2012 (VIII.31) EMMI rend. szerinti jogok biztosítása

- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Részletes szakmai feladatok:

- A fogyatékos, sérült, akadályoztatott gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok
- Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A hallásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A mozgásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A viselkedési zavarokkal küszködő gyermekekkel kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

6. Dajka

Általános szakmai feladatok

- Kisgyermeknevelő, gondozó és pedagógiai munka aktív segítése, dajkai tevékenység
- Együttműködés a szülőkkel, kisgyermeknevelőkkel, óvodapedagógusokkal
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok

- A gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Takarítási feladatok
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- Szervezési feladatok a gyermekek napirendjével kapcsolatban
- Egyéb feladatok

7. Fűtő, karbantartó

Általános feladatok

- Karbantartói feladatok ellátása
- Fűtői feladatok ellátása
- Együttműködés az intézményi alkalmazotti körrel
- Feladatai során figyelembe veszi az intézmény, gondozási, nevelési jellegét és ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel

Részletes szakmai feladatok

- Napi karbantartási feladatok
- Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok
- Egyes helyiségek, területekhez tartozó karbantartási feladatok
- Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok
- Fűtési feladatok
- A fűtési szezonon kívüli, valamint a fűtés mellett ellátandó feladatok

9. Óvodatitkár

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a főigazgatóval, a főigazgató helyettesével, gazdasági jellegű ügyekben az LGK gazdasági vezetőjével és az alkalmazotti körrel
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogok biztosítása (gyermeki jogok)
- Az irányító, fenntartó szervvel, az MTA Titkárságával való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- Bizonylatkezelési feladatok: ezen feladatok részletezését lásd: munkaköri leírás, Háromoldalú munkamegosztási megállapodás, gazdálkodási szabályzatok.
- **Pénztárosi feladatok:** ezen feladatok részletezését lásd: munkaköri leírás, Háromoldalú munkamegosztási megállapodás, gazdálkodási szabályzatok.
- Beérkező, kimenő dokumentumok iktatása DMSone programba, továbbítása, postázási feladatok
- Beérkező számlák rögzítése az Ecostat modulba. Ezen feladatok részletezését lásd: munkaköri leírás, Háromoldalú munkamegosztási megállapodás, gazdálkodási szabályzatok.
- Elkészíti a térítési díjakra vonatkozóan a szerződéseket,
- Kiállítja a térítési díjakra vonatkozó számlákat.
- Az aktuális létszámot figyelembe véve, az étkeztetéseket heti bontásban rendeli meg a mindenkor étkeztést biztosító szállítótól,
- Az étkezési, térítési díjak befizetésének határidejéről hirdetményt tesz közzé,
- Az étkezési térítési díjakat személyenkénti bontásban nyilvántartja az ECOSTAT program segítségével.
- A befizetéseket figyelemmel kíséri, melyekről naprakész nyilvántartást vezet,
- Az étkezési lemondásokat nyilvántartja, amit naprakészen vezet, majd ez alapján megrendeli a következő napi adagokat e-mailen az étkeztetési szállítótól,
- Az étkeztetést ellátó szállító beérkező számláján feltüntetett adagokat az általa vezetett nyilvántartás alapján felosztja,
- Amennyiben vevői számla elmaradás áll fenn, szóban felszólítja a szülőt, illetve a dolgozókat a tartozás tényéről, összegéről, és amennyiben a szóbeli felszólítás eredménytelen, tájékoztatja a főigazgatót, illetve a gazdasági vezetőt, majd a feletteseire utasítására fizetési felszólító levelet küld ki,
- KIR adatszolgáltatás, gyermekek oktatási azonosító számának kérése, óvodai jogviszonyok létesítése, megszüntetése, szüneteltetése, pedagógus nyilvántartás vezetése, közalkalmazottak munkáltatói jogviszony létesítésének, megszüntetésének igazolása, pedagógus igazolvány kérése
- Számítógépes nyilvántartó rendszerben naprakész nyilvántartás vezet a gyermekekkel kapcsolatos adatokról,
- A KSH által kiszabott határidőre elkészíti az a KSH által kért statisztikákat: kivéve a beruházásforgalmi statisztikát, melyet a gazdasági vezető készít el.
- Jelenléti íveket ellenőrzi, majd minden hónap utolsó napján átadja az Intézmény vezetőnek,

- A szabadságokkal kapcsolatos iratokat, a jelenléti ívvel való egyeztetés után minden hónap utolsó napján átadja a gazdasági vezetőnek,
- Az éves szabadságaikról január 31.-ig tájékoztatja a dolgozókat.
- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában
- Részt vesz a leltározási feladatok ellátásában, megbízás esetén vezeti a leltározást
- Részt vesz a selejtezési feladatok lebonyolításában.
- Óvodatitkári teendők
- Teljesítés igazolói feladatok ellátása az intézmény kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata alapján.

10. Pedagógiai Asszisztens

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a főigazgatóval, szakmai munkaközösség vezetőkkel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal
- Az óvodapedagógus nevelési tervnek megfelelő aktív segítése
- Minőségfejlesztéssel, belső önértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogok biztosítása (gyermeki jogok)

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok
- Séták, kirándulások alkalmával kísérőként való részvétel
- Közreműködés a gyermekbalesetek megelőzésében
- Ünnepek, hagyományok terén való közreműködés
- Az óvodapedagógus aktív tevőleges segítése szakmai tevékenységek során

3. számú függelék

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<i>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell (óvodai szakmai egység)</i>	<i>A helyettesítő megnevezése munkakör szerint</i>
Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes	Belső Önértékelési Munkaközösség (ÖTM) vezető
Belső Önértékelési Munkaközösség (ÖTM) vezető	Szakmai munkaközösség vezető (Néphagyomány Éltető) intézményi szint
Szakmai munkaközösség vezető (Néphagyomány Éltető) intézményi szint	Csoportvezető óvodapedagógus
Csoportvezető óvodapedagógus	Óvodapedagógus
<i>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell (bölcsődei szakmai egység)</i>	<i>A helyettesítő megnevezése munkakör szerint</i>
Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes	Bölcsődei szakmai vezető
Bölcsődei Szakmai vezető	Csoportvezető kisgyermeknevelő
Csoportvezető kisgyermeknevelő	Kisgyermeknevelő

A helyettesítési rend az intézményi munkatervben van nevesítve, részletesen szabályozva. Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik (lásd: fent).

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

4. számú függelék

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Irányító, fenntartó szerv: Magyar Tudományos Akadémia 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.	Állandó és folyamatos kapcsolattartás: 1.1. MTA Titkárság Gazdasági Igazgatóság – funkcionális és szakmai felügyelet – írásbeli, elektronikus, szóbeli kapcsolattartás 1.2 MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály – írásbeli, elektronikus, szóbeli kapcsolattartás – jogszerű működés 1.3. MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztály – az intézmény szakszerű, takarékos gazdálkodásának, törvényes működésének ellenőrzése – belső ellenőrzés – írásbeli, elektronikus, szóbeli kapcsolattartás
2. Más oktatási, szociális és egyéb intézmény: bölcso óvoda általános Iskola felsőfokú intézmény	Rendszeres és alkalmoszerű kapcsolattartás: 2.1. II. kerületi egyesített bölcsődék (Varsányi Irén u., Hűvösvölgyi út) – szakreferens általi szakmai tanácsadás, felügyelet 2.2. II. kerületi óvodák (Fillér u., Bólyi u., Szemlőhegy u.) – konferenciák, továbbképzések 2.3. I. és II. kerületi általános iskolák (Áldás u., Fillér u., Törökvész u.) – szülői értekezletek, együtt játszás, óralátogatás, játékos foglalkozások, foglalkoztató füzetek kiértékelése-együttgondolkodás, iskola-óvoda átmenet megteremtése játékos közös tevékenységekkel 2.4. ELTE TÓK és Neveléstudományi Tanszék – alapképzés (óvodapedagógia) mesterképzés (pszichológia, szociológia, neveléstudomány) – hallgatók gyakorlati képzése
3. Szervezetek, egyesületek	Rendszeres és alkalmoszerű kapcsolattartás: 3.1. Néphagyomány Éltető Óvodapedagógusok Egyesülete (Gödöllő, Székelyudvarhely) – egyesületi tagság, együttműködés szakmai szinten, továbbképzések, szakmai innováció 3.2. Magyar Pedagógiai Társaság Kisgyermek nevelési tagozat – tagság, szakmai együttműködés 3.3. Mód-Szer-Tár Kft. (oktatásszervezés-tanácsadás), Budapest – szakmai tanácsadás, együttműködés, képzések 3.4. Raabe Kiadó Kft. (oktatásszervezés, tanácsadás), Budapest – szakmai tanácsadás, képzések

4. Gyermekjóléti szolgálat	Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás: II. kerületi Pedagógiai Szakszolgálat (Budapest, Marczibányi tér 1.) II. kerületi
5. Egészségügyi szolgáltató	Rendszeres, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő: 5.1. Lurkodr Kft. 5.2. Budapest II. kerületi Védőnői Szolgálat
6. Egyéb: múzeumok barlangok az intézmény környezetében fellelhető természetvédelmi területek, különös természeti jelenségek folyamatos látogatása Kapcsolattartás, építés a „Zöld óvoda” programon belül más intézményekkel Erdei óvoda programok A Natura 2000 programon belül: Természeti kincseink felkeresése Bábszínház, színház előadások, gyermekkoncertek látogatása	Alkalomszerű kapcsolattartás: 6.1. SKANZEN (Szentendre) – képzések, együttműködés, múzeumpedagógia 6.2. Budapesti Közlekedési Múzeum – együttműködés, múzeumpedagógiai foglalkozások 6.3. Egyéb budapesti múzeumok – látogatások, múzeumpedagógiai foglalkozások 6.4. Budakeszi Vadaspark – foglalkozások, kirándulások 6.5. Szemlőhegy és más barlangok – foglalkozások, látogatások 6.6. Zöld óvoda hálózat – szakmai konferenciák, workshopok, egyesületekkel való kapcsolatkeresés, hálózat építés, továbbképzésekben való részvétel 6.7. Bábszínházak, egyéb színházi jellegű előadások (helyben és külső helyszínen szervezve)

5. számú függelék

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Október 23. – megemlékezés	Október 22.
Szent Miklós, Mikulás ünnepe	December eleje
Karácsonyi ünnep	December vége
Farsangi ünnepek	Február, március
Március 15. ünneplése	Március 15.
Húsvét	Március, április
Föld napja	Április 22.
Madarak, fák napja	Május 10.
Májusfaállítás, Pünkösödölés, gyereknap	Május
Búcsú a gondozási, nevelési évtől, ahogy mi szeretnénk megmutatni magunkat Pedagógus nap	Június
A kenyér ünnepe, Szent Istvánra és az államalapításra emlékezünk	Augusztus 20.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüret, betakarítási rítusok (Mihály nap)	Intézmény szintű	Szeptember vége, október
Tökünnep (Mindenszentek)	Intézmény szintű	Október vége, november eleje
Márton napi libázás	Intézmény szintű	November közepe
András napi eszem, iszom	Intézmény szintű	December eleje
Szt. Miklós és Lánchos Miklós	Intézmény szintű	December eleje
Luca nap, búzaültetés, népszokások felelevenítése Borbála napi zöldág hajtás	Intézmény szintű	December közepe
Advent, gyertyagyújtás, várakozás	Intézmény szintű	December közepe
Karácsony, Betlehemezés	Intézmény szintű	December vége
Kiszézés	Intézmény szintű	Február, március
Farsang, maszkabál	Intézmény szintű	Február, március
Húsvét	Intézmény szintű	Március, április
Májusfaállítás, Pünkösödölés, gyermeknap	Intézmény szintű	Május
Az új kenyér ünnepe (Szent István)	Intézmény szintű	Augusztus

7. számú függelék

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Az intézmény jelképe, logója	MTA által hivatalosan elismert jelkép, az MTA hivatalos logója (a hivatalos bélyegző lenyomatán kötelezően használandó)
Hagyományápoló alkalmak	Az alkalomhoz illő öltözék, népviselet
Ünnepélyek, megemlékezések	Esztétikus, a hétköznapi viselettől eltérő, ún. „szép”, ünnepi öltözet

8.sz. függelék

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. Az irányító, fenntartó szerv értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. Az irányító, fenntartó szerv értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

9. számú függelék

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a tovább fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - b) az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához,
- ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítségéről. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Belső Önértékelési Munkaközösség (ÖTM)

Vezetője: minden nevelési, gondozási év elején a munkaközösség tagjai által, a főigazgató és az alkalmazotti közösség egyetértésével választott vezető, akit a főigazgató bíz meg, határozott időre (általában: 1 nevelési év)

Tagjainak száma: max. 3 fő

Tagjai: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők (önként vállalt tagság)

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Néphagyomány Éltető Szakmai Munkaközösség

Vezetője: minden nevelési, gondozási év elején a munkaközösség tagjai által, a főigazgató és az alkalmazotti közösség egyetértésével választott vezető, akit a főigazgató bíz meg, határozott időre (általában: 1 nevelési év)

Tagjainak száma: max. 7 fő

Tagjai: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők (önként vállalt tagság)

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Szakmai Megújulást Segítő Munkaközösség

Vezetője: minden nevelési, gondozási év elején a munkaközösség tagjai által, a főigazgató és az alkalmazotti közösség egyetértésével választott vezető, akit a főigazgató bíz meg, határozott időre (általában: 1 nevelési év)

Tagjainak száma: max. 4 fő

Tagjai: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők (önként vállalt tagság)

10. számú függelék

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására – visszavonásig – kijelölöm a következő pedagógust:

A főigazgató-helyettest és a bölcsődei szakmai vezetőt.

11. számú függelék

A kereset-kiegészítés megállapítása:

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos munkajogi jogszabályok alapján az alkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért

- egyszeri vagy
- meghatározott időre szóló,

havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés feltételei a közalkalmazottak esetében:

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei – a Kjt. 77. § (1) és (2) bekezdése alapján - az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra: előnyben kell részesíteni azt a közalkalmazottat, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklus-idő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

12. számú függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje részletezéséhez

Az érintett munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása	Az évi rendes szabadság és pótszabadság kiadása, 6 hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
főigazgató	MTA elnöke	MTA Titkárság gazdasági igazgatója	MTA főtitkára/ MTA Titkárság gazdasági igazgatója
óvodatitkár	főigazgató	főigazgató	főigazgató
óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők, utazó gyógypedagógus/pszichopedagógus dajkák, fűtő-karbantartó	főigazgató	főigazgató	főigazgató

Az MTA elnökének 9/2022. (IV. 13.) számú határozatának a főigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló rendelkezései:

A főigazgató tekintetében az MTA elnöke gyakorolja az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat (4. § (1) bekezdés). Az MTA elnöke az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára és az MTA Titkárság gazdasági igazgatójára ruházta át.

A főigazgató tekintetében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat az MTA Titkárság gazdasági igazgatója gyakorolja (4. § (3) bekezdés):

- rendes szabadság és pótszabadság kiadása; 6 hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- a munkaidőt nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előzetes bejelentésének tudomásulvétele, illetve összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítésének megtiltása;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének előzetes engedélyezése, vagy az engedély megtagadása, amennyiben a további jogviszony a közalkalmazotti jogviszonnyal részben vagy egészben azonos időtartamra esik;
- hivatalos külföldi utak bejelentésének, és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásulvétele.

A főigazgató minősítésére vonatkozó munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az MTA Titkárság gazdasági igazgatója véleményének kikérését követően gyakorolja (4. § (3) bekezdés).

13. számú függelék

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok felsorolása

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Púétv. vhr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó köztisztviselői költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról