

Szervezeti és Működési Szabályzat

..... Óvoda

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
<p>Az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján a Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: .../2022. (..) a nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p>Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9); amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.:</p> <p style="text-align: center;">..... A szülői szervezet elnöke névaláírás</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte</p> <p style="text-align: center;">..... Az alkalmazottak nevében névaláírás</p>
<p>2011. évi CLXXIX. törvény A NEMZETISÉGEK JOGAI RÓL 10. § (5) bek. alapján A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően a Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph</p>	
<p>Amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra, a fenntartó egyetértő határozata szükséges (csak akkor kell ezt megkérni)</p> <p style="text-align: center;"><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a(z)..... Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan a dokumentum fejezeteiben többletköltséget terhel, melyhez kérem a fenntartó egyetértését.</p> <p style="text-align: center;">..... Óvodavezető Ph</p> <p style="text-align: center;">..... a fenntartó egyetértő határozatának száma</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviselőjében névaláírás Ph.</p>	

Amennyiben nem:

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.

.....
Óvodavezető

Ph

ha ez így van törölni kell a fenntartói egyetértés mintát

A fenntartó jóváhagyó határozata#

A Óvoda SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. április-án elfogadott, az intézmény vezetője 2022. április ..-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében/ 2022. (....) Ökt. határozatszámom jóváhagyom.#

....., 2022.#

#

.....#

a fenntartó képviselője

Ph#

A dokumentum jellege: **Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)***– Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Megtalálható az óvoda honlapján: **www.**

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám:/2022. (ahányadik módosított változat)

Készült: példány
Iktatószám:

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	11
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	11
1.4. Az SZMSZ hatálya	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	12
2.1. Az intézmény meghatározása	12
2.1.1. A költségvetési szerv neve:	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	13
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	13
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	13
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	13
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:	13
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	13
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	13
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:	16
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa	16
2.1.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	16
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	16
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	17
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának	17
2.1.17. A költségvetési szerv	17
2.1.18. A költségvetési szerv telephely intézménye(i)	17
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	17
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	17
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	18
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	18
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	19
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	19
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	20
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	21
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	22
3.1. Az intézmény irányítása	22
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	22
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai	23
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre	23
3.5. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején	24
3.6. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	24
3.7. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	24
3.8. Az óvoda vezetőjének felelőssége	25
3.9. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	26
3.10. Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében	27
3.11. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök	27

3.11.1.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	27
3.11.2.	Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: (intézményenként adaptálható, saját működéshez kell igazítani)	29
3.12.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	32
3.12.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	33
3.12.2.	A munkaköri leírás tartalma.....	33
3.12.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	34
3.12.4.	Az intézmény vezetői szintjei:	34
3.12.5.	A kibővített óvodavezetőség tagjai	35
3.12.6.	Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre	35
3.12.7.	A tag/ vagy telephelyóvoda-vezetők feladatai, hatásköre	37
3.12.8.	Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre	40
3.12.9.	A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	43
3.13.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	44
3.13.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	44
3.13.2.	Alkalmazotti közösség	45
3.13.3.	Az alkalmazotti közösség jogai.....	45
3.13.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	46
3.13.5.	A nevelőtestület.....	46
3.13.5.1	<i>A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre</i>	46
3.13.5.2	<i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</i>	46
3.13.5.3	<i>Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....</i>	47
3.13.5.4	<i>A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....</i>	49
3.13.5.5	<i>A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje</i>	49
3.13.5.6	<i>A nevelőtestület rendes értekezletei</i>	49
3.13.5.7	<i>A belső kapcsolattartás általános rendje és formái</i>	51
3.13.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	52
3.13.6.1	<i>Az óvodapedagógusok feladata.....</i>	53
3.13.6.2	<i>Adminisztratív teendők ellátása:</i>	55
3.13.6.3	<i>A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....</i>	55
3.13.7.	Óvodapszichológus	57
3.13.7.1	<i>Az óvodapszichológus feladata:</i>	57
3.13.7.2	<i>A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:</i>	58
3.13.8.	Gyógypedagógus.....	59
3.13.9.	Gyógytestnevelő.....	60
3.13.10.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	61
3.13.10.1	<i>Dajkák</i>	62
3.13.10.2	<i>Óvodatitkár</i>	64
3.13.10.3	<i>Pedagógiai asszisztens.....</i>	65
3.13.10.4	<i>Kertész</i>	66
3.13.10.5	<i>Takarító.....</i>	67
3.13.10.6	<i>Konyhai dolgozó</i>	69
3.13.10.7	<i>Szociális koordinátor (ha van).....</i>	70
3.14.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	71
3.14.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	72
3.14.2.	A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	73
3.14.3.	A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	73
3.14.4.	Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	74
3.14.5.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	75
3.14.6.	A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	75

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport	76
3.15.1. Az önértékelési csoporttagok feladata.....	76
3.15.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:	76
3.15.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	76
3.15.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	77
3.15.5. Kapcsolattartás rendje	77
3.16. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	77
3.16.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:	77
3.16.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni.....	78
3.16.3. A tag/ vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai.....	79
3.16.4. A tag/ vagy telephely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése.....	79
3.16.5. A tag/ vagy telephely intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága.....	80
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok	80
3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	80
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	80
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	82
3.18.1. A belső ellenőrzés célja.....	82
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése	82
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	82
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre	83
Az ellenőrzés formái	83
3.18.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	84
3.18.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	86
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat	86
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	86
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés	87
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	87
3.19.3.1. <i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i>	<i>87</i>
3.19.3.2. <i>A céllellenőrzés</i>	<i>87</i>
3.19.3.3. <i>A témaellenőrzés</i>	<i>87</i>
3.19.3.4. <i>Az utóellenőrzés</i>	<i>87</i>
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	88
3.19.4.1. <i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	<i>88</i>
3.19.4.2. <i>A vezetői belső ellenőrzés</i>	<i>88</i>
3.19.4.3. <i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i>	<i>89</i>
3.19.4.4. <i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i>	<i>89</i>
3.19.4.4.1. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i>	<i>89</i>
3.19.4.4.2. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</i>	<i>89</i>
3.19.4.4.3. <i>Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai.....</i>	<i>90</i>
3.19.4.5. <i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....</i>	<i>90</i>
3.19.4.5.1. <i>Az ellenőrzés célja.....</i>	<i>90</i>
3.19.4.5.2. <i>Az ellenőrzés ütemterve.....</i>	<i>90</i>
3.19.5. Vezetői felelősség	91
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	92
4.1. A működés rendje.....	92
4.1.1. A nyitva tartás rendje	92
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	93
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	94

4.1.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	95
4.2.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	95
4.2.1.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	96
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	96
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	98
4.2.4.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	98
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	99
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	105
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	106
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	106
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	107
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	109
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	111
4.5.4.1.	<i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	111
4.5.4.2.	<i>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabálya:</i>	112
4.5.4.3.	<i>Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok</i>	112
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	112
4.5.5.1.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	113
4.5.5.2.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	114
4.5.5.3.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	114
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	115
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	115
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	115
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	115
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	117
4.8.1.	Óvodai ünnepek	117
4.8.2.	Hagyományok	118
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	120
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	120
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	123
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	123
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	124
4.12.	Lobogózás szabályai.....	125
4.13.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	125
4.14.	Hivatali titok megőrzése	125
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	126
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje	127
4.17.	A helyiségek használati rendje	128
4.18.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	128
4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	129
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	130
4.19.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	130
4.19.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	132
4.19.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	133
4.19.5.	Archiválás, biztonsági mentések	134
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje	135
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	135
4.20.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	136

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	137
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	138
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	138
4.21. Záró rendelkezések	138

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez