

**SZÉKES
FEHÉRVÁR**
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE
HUMÁN KÖZSZOLGÁLATI SZAKBIZOTTSÁG**

K I V O N A T

a Humán Közszerolgalati Szakbizottság 2025. december 4. napján megtartott
nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszerolgalati Szakbizottsága megtárgyalta a **Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására** vonatkozó javaslatot és 21 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Humán Közszerolgalati Szakbizottságának 396/2025. (XII.4.) határozata
a Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Szakbizottság – a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2024. (XI.14.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése, valamint a 6. melléklet 1. pont 1.1.4. alpontja alapján átruházott hatáskörben eljárva – **a Maroshegyi Óvoda jelen határozat mellékletében lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.**

A Szakbizottság felhatalmazza a Polgármestert a jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat záradékának aláírására.

A Szakbizottság felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős:	Dr. Cser-Palkovics András	polgármester
	Dr. Bóka Viktor	címzetes főjegyző
	Móricz Zsuzsanna	igazgató

Határidő: 2025. december 15.

Földi Zoltán s. k.
a bizottság elnöke

Östör Annamária s. k.
a bizottság tagja

Kivonat hiteles:

Székesfehérvár, 2025. december 4.

Sárai-Durmicz Andrea
bizottsági tagjelölt



Maroshegyi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025. december 15.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse a Maroshegyi Óvoda (a továbbiakban: **Intézmény**) adatait és szervezeti felépítését, az igazgató és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2./ Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, irányítószervi, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény igazgatójára,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- ezeken túl mindenki, aki belép az Intézménybe.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3./ Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Alapítás időpontja: 1995. 07. 01.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 742/2023. (XII.8.)/2
kelte: 2023. december 19.

3.1.1. Alapító okirat

Az Intézmény megnevezése: Maroshegyi Óvoda

Az Intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.

Az Intézmény irányító szervének megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény fenntartójának megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Fenntartó**)
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: **Nktv.**) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: **Gyvt.**) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C. §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az Intézmény alaptevékenysége:

- a) Óvodai nevelés
- b) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- c) Intézményi gyermekétkeztetés
- d) Szünidei gyermekétkeztetés

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az Intézmény működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló igazgatóját Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nevezi ki – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre szóló vezetői beosztásra történő megbízással, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: **Mötv.**) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az **Mötv.** 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

3.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézmény férőhelyeinek száma összesen: 281 férőhely

Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő a székesfehérvári 6879/1. hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5. szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, valamint az Intézmény tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, az V. fejezet 6. pont szerinti munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4./ Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító szám:	640404
Adószám:	16700132-2-07
OM azonosító:	029867
E-mail:	ovi@maroshegyiovi.hu
honlap:	www.maroshegyiovi.hu
Hivatali kapu (rövid név, KRID kód):	MAROSHEGYI 275258122

Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervezet

neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet
(a továbbiakban: **HSZI**)

címe: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.

adószáma: 15364971-2-07

Az Intézmény elérhetősége:

cím: 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.

telefon: 22/348-023, 06/70/380-9528

e-mail cím: ovi@maroshegyiovi.hu

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik.

1.1. Az Intézmény alaptevékenysége

1.1.1. Óvodai nevelés

Az Nktv.-ben foglalt rendelkezés szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Magyarországon minden gyermek számára kötelező az óvodai nevelés, abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától. Az óvodai nevelés alóli felmentés lehetősége a jogszabályban foglalt eljárásrend szerint biztosított.

Az Intézmény olyan köznevelési intézmény, amely a jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételek alkalmazásával, az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: **Alapprogram**) szerint biztosítja a 3-7 éves korosztály és ezen belül a többi gyermekkel együtt

nevelhető - az alapító okiratában meghatározott - sajátos nevelési igényű gyermekek számára az óvodai nevelést.

Az óvodai nevelés az Alapprogramban meghatározott alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Az óvodai nevelés keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő nevelés-oktatáshoz az Intézmény biztosítja a feltételeket, így különösen:

- a tárgyi környezetet, a felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket,
- a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek alkalmazásával a személyi feltételeket,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban, Nagy Jenőné „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című pedagógia program adaptációja alapján végzi.

1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az Intézmény alaptevékenységként biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Óvodai nevelés módja: teljes integráció.

1.1.3. Óvodai nevelésben részesülő gyermekek étkeztetése

Az Intézmény biztosítja a Gyvt. szerinti intézményi gyermekétkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszeri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

1.2. Az Intézmény saját hatáskörében végzett, egyéb tevékenységei

1.2.1. Az Intézmény a feladatellátásához biztosított önkormányzati és intézményi vagyont a jogszabályok, a Fenntartó mindenkorai döntései, a létesítő okirata keretei között hasznosíthatja.

A hasznosítás során a használat, a bérbevevő vagyoni védelmi kötelezettség, kártérítési felelősség terheli, az Intézmény helyiségét köteles az Intézmény házirendjében foglalt rendelkezéseknek megfelelően használni.

1.2.2. Az Intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakmai oktatás folytatására jogosult, duális képzőhely.

1.3. Az Intézmény nyitvatartása

Az óvodai nevelési év a szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. Az Intézmény heti- és éves nyitvatartásáról a Fenntartó dönt.

Az Intézmény munkanapokon 6.30 órától-17.00 óráig tart nyitva, napi 10,5 óra nyitvatartási idővel.

Az Intézmény nevelési évben folytatott tevékenységét, a nevelési év eseményeit, programjait az Intézmény éves munkatervébe tartalmazza. Az Intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap időpontja és felhasználása. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőt/törvényes képviselőt (a továbbiakban együtt: szülő) tájékoztatni kell.

1.4 Az Intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodás gyermekek az Intézményben, annak nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. Az óvodás gyermekek az Intézmény helyiségeit, játszóudvarát a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő vagy szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan alkalmazottak által használt helyiségekben (öltöző, mosdó, mosókonyha, raktár, kazánház) és az intézményi gyermekétkeztetést végző szolgáltató részére biztosított helyiségekben óvodás gyermek nem tartózkodhat. Az Intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az Intézmény igazgatója és az alkalmazottak munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az Intézményben.

Az Intézményben az intézményi tálalókonyhát és annak kiszolgáló helyiségeit csak a gyermekétkeztetést vállalkozási szerződés alapján végző szolgáltató dolgozói használhatják.

1.5. Az Intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézmménnyel

1.5.1. Külön engedély, felügyelet nélkül tartózkodhat az Intézményben:

- az óvodás gyermeket hozó és elvivő személy a házirendben meghatározottak szerint,
- a Fenntartó által meghirdetett időpontban az óvodai beiratkozásra érkező szülő és gyermek,
- a gyermek szakértői véleményében meghatározott fejlesztését végző, az utazó gyógygyógypedagógus hálózat szakembere, továbbá a logopédus,
- az óvodai szociális segítő,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembere.

1.5.2. Felügyelet mellett tartózkodhat az Intézményben:

- a szülő a szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap időtartamában,
- az óvodai beiratkozást megelőzően tartott óvodai betekintőre érkező szülő és gyermek,
- az Intézmény rendezvényére érkező meghívottak,
- az Intézményben ellenőrzést végző személy,
- a szakmai munkaközösség foglalkozására érkező pedagógus.

1.5.3. Az igazgató engedélye szükséges az Intézményben történő benntartózkodáshoz minden egyéb esetben, mely nem szerepel az 1.5.1. és az 1.5.2. pontokban.

Az Intézményben tartózkodók kötelesek az Intézmény házirendjét betartani, a helyiségeket, azok berendezéseit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel használni. Az Intézményben tartózkodó az önkormányzati és az intézményi vagyon nem rendeltetésszerű használatából vagy az intézményi szabályzatokban foglaltak be nem tartásából adódó károkozásért és a rongálásért felelősséggel tartozik.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1./ Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az Intézmény egy szervezeti egységből áll.

1.2. Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2./ Az Intézmény álláshelyei

Az Intézmény engedélyezett álláshelye 38

Az Intézmény álláshelyeinek megoszlása

Igazgató:	1
Igazgatóhelyettes:	2
Pedagógus:	18
Pedagógiai asszisztens:	4
Dajka:	10
Óvodatitkár:	1
Takarító:	1
Üdvaros-karbantartó (kisegítő munkakör):	1
Összesen:	38

Adatvédelmi tisztviselő a HSZI-vel kötött megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

2.1. Vezetők az Intézményben

Az Intézményben vezetői feladatokkal megbízott pedagógus az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes (az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes: a továbbiakban együtt: igazgatóhelyettesek).

2.1.1. Igazgató

2.1.1.1. Az Intézményt az igazgató irányítja, képviseli és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Az igazgató egy személyben felel

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a pedagógus etikai normák betartásáért,
- a gyermeki jogok védelméért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az Intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az Intézmény szabályzatainak betartásáért,
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyonnnyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az intézményi gyermekétkeztetés biztosításáért, az étkeztetést igénybe vevők személyi térítési díjainak megállapításáért,

- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének és integritásrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv, a Fenntartó és a felügyeleti szervek döntéseinek, útmutatásainak végrehajtásáért és betartásáért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- az intézményi dolgozók munkájának irányításáért, a munkarend megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program betartásáért,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséért,
- az önkormányzati és az intézményi vagyon védelméért, állagmegóvásért,
- az Intézmény leltáráért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatásáért,
- az Intézmény valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: **KIR**) történő adatrögzítésért, adatszolgáltatásért, a dokumentumok feltöltéséért, jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott adatszolgáltatási rendszer, az oviKRÉTA (a továbbiakban: **oviKRÉTA**) használatáért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

2.1.1.2. Az igazgató dönt:

- a foglalkoztatási jogviszony létrehozásáról és a III. fejezet 2.1.2.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat,
- az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az óvodai felvételtől, és a gyermekek csoportba való beosztásáról,
- a szakmai munkaközösség vezetők és az igazgatóhelyettesek megbízásáról.

2.1.1.3. Az igazgató elkészíti:

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és ellenőrzi annak végrehajtását,
- az Intézmény pedagógiai programját,
- az Intézmény házirendjét,
- az Intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat, a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó az V. fejezet 6. pontja szerinti munkamegosztási megállapodás alapján a HSZI által elkészített szabályzatok kivételével,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi programot és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az Intézmény éves munkatervét, éves beszámolóját,
- az Intézmény költségvetési tervét,
- a munkarendet, a munkaköri leírásokat,
- az Intézmény mutatóinak összesítését, feldolgozását, értékelését, különösen a jogszabályban meghatározott statisztikai adatszolgáltatást.

2.1.1.4. Az igazgató köteles:

- gondoskodni az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról a hatályos Adatvédelmi és Biztonsági szabályzat szerint,
- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, mely során köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- kialakítani az Intézményen belüli kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- szabályozni a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával különösen az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, a beszámolási eljárásokat,
- elvégezni és irányítani a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat,
- a Fenntartó felé a végzett munkáról, ellátási-, működési mutatókról beszámolót készíteni,
- gondoskodni arról, hogy az Intézmény nyitvatartási idejében az Intézményben intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott tartózkodjon,
- kivizsgálni az Intézménnyel kapcsolatos panaszokat és a szükséges intézkedéseket megtenni.

2.1.1.5. Az igazgató kapcsolatot tart:

- a köznevelésben foglalkoztatottak érdekképviselői szerveivel,
- az Intézményben működő szülői szervezettel,
- a HSZI-vel,
- az Intézményben gyermekétkeztetést végző szolgáltatóval,
- az Oktatási Hivatallal és annak helyi intézményével,
- az Alba Bátya Család- és Gyermekjóléti Központtal (a továbbiakban: **Alba Bátya Központ**)
- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az utazó gyógypedagógus hálózattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembereivel,
- a bölcsődékkal és a köznevelési intézményekkel,
- az adatvédelmi tisztviselő útján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

2.1.1.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök a III. fejezet 2.1.2.1. pontban foglaltak szerint.

2.1.1.7. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén az igazgatói feladatokat, hatás- és jogköröket az általános igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén a szakmai igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét a kettő naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

2.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jogszabályban meghatározott óraszámban mint pedagógus tart óvodai foglalkozást az Intézményben.

2.1.2.1 Munkáltatói részjogosítványai az Intézmény dolgozói vonatkozásában:

- az éves szabadságolási terv elkészítése, a szabadság elrendelése, engedélyezése,
- a helyettesítés megszervezése, elrendelése, helyettesítési díjak elszámolása,
- a munkáltató mérlegelési jogkörében engedélyezhető fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránti kérelem véleményezése,
- a munkarend megszervezése, ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartásának biztosítása,
- a dolgozók tekintetében az egészségügyi alkalmasságok nyomon követése, a szükséges vizsgálat megszervezése, figyelemmel kísérése/ellenőrzése,
- a munkavégzés ellenőrzése az éves ellenőrzési munkaterv alapján,
- javaslattétel kinevezés módosítására, jutalmazásra, felmentésre.

2.1.2.2. Felelős az Intézmény vonatkozásában:

- a gyermekbaleset-megelőzési intézkedések betartatásáért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatásáért.

2.1.2.3. Feladata az Intézmény vonatkozásában:

- az Intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- fertőző megbetegedés esetén a népegészségügyi szakigazgatási szerv utasításainak végrehajtása és végrehajtatása,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatás megszervezése,
- részjogosítványait és feladatait illetően keletkezett iratok kezelése az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatban foglaltak alapján.

2.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jogszabályban meghatározott óraszámban mint pedagógus tart óvodai foglalkozást az Intézményben.

2.1.3.1. Felelős az Intézményben:

- a szakmai munkáért az Intézmény éves munkatervében meghatározottak alapján,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembere által megvalósított szűrés, vizsgálat megszervezéséért,

- nemzeti ünnepek, óvodai ünnepek megszervezéséért, a hagyományápolással kapcsolatos feladatokért,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek részére biztosított fejlesztés megszervezéséért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció vezetéséért az iratkezelésre vonatkozó szabályzat alapján,
- az óvodai beiratkozás előtti nyílt napok megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a Fenntartó által meghirdetett óvodai beiratkozás lebonyolításának segítéséért,
- a szülői szervezettel történő kapcsolattartásért,
- a tanügyigazgatási dokumentáció megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetésének ellenőrzéséért,
- a gyermeki jogok védelmének betartatásáért.

2.1.3.2. Feladata az Intézmény vonatkozásában:

- óvodai szakmai nevelési feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógusok gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkájának ellenőrzése,
- javaslattétel képzés, továbbképzés támogatására,
- felelősségi körét, feladatait illetően keletkezett iratok kezelése az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- közreműködés az oviKRÉTA alkalmazás használatában,
- a leltár elkészítésében való részvétel a leltározásra vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik, a másik akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén.

2.2. Pedagógus

Az Intézményben a III. fejezet 2.1.2. pontja szerint az általános igazgatóhelyettes és a III. fejezet 2.1.3. pontja szerint a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. pontban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata, hogy

- nevelő és oktató munkája során az Intézmény pedagógiai programjának megfelelően gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- szakmai tevékenysége folytatása során az adott csoporthoz beosztott dajkát és a pedagógiai asszisztenst közvetlenül, szóban irányítsa,
- a szülőt tájékoztassa a gyermek fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az Intézmény éves munkaterve szerinti rendezvényeken,
- a szülőcsoportos megbeszéléseket, szülői értekezleteket, fogadóórákat megszervezze és vezesse,
- kezelje az óvodai csoportba tartozó gyermekek szüleinek tájékoztatását szolgáló online felületet,
- vezesse az oviKRÉTA alkalmazásban a feladatokat, az adminisztrációt a saját csoportjára vonatkozóan,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ellássa a gyermekvédelemmel, a gyermekek balesetmegelőzésével és a gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- közreműködjön a teljesítményértékelésben.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén az adott csoportban dolgozó pedagógusok egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó pedagógusok együttes akadályoztatása, távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén az Intézményben az általános igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

2.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörök a dajka, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

2.3.1. Dajka

Munkáját az adott csoporthoz tartozó pedagógus közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. pontban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- a csoportban a kiszolgáló feladatok (különösen: mosdóhasználat, étkeztetés, ágyrakás, ágyazás, gyermekfelügyelet) ellátása,
- a gyermekfelügyelet önálló ellátása a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy kifejezetten nevelési célú foglalkozás folyik,
- a gondoskodás arról, hogy az Intézmény, a munkaköri leírásában körbehatárolt terület közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen,
- az Intézmény munkarendje szerint az épület nyitása, zárása, a riasztó kezelése.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését az Intézményben az általános igazgatóhelyettes által kijelölt dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3.2. Pedagógiai asszisztens

Munkáját az adott csoporthoz tartozó pedagógus közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. pontban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A pedagógiai asszisztens óvodai csoporthoz való rendeléséről az igazgató dönt.

Feladata

- a csoportban a pedagógiai feladatok ellátásának segítése,
- sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetén az utazó gyógypedagógus irányításának megfelelően egyéni foglalkozás a csoportban lévő sajátos nevelési igényű óvodás gyermekekkel,

- egyéni foglalkozás a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő kisgyermekkel,
- egyéni foglalkozás a pedagógus által kijelölt kisgyermekkel,
- szükség esetén az óvodai csoportban a kiszolgáló feladatok ellátásának segítése,
- a gyermekfelügyelet önálló ellátása a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy kifejezetten nevelési célú foglalkozás folyik.

2.3.3. Óvodatitkár

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- adminisztratív feladatok ellátása, iratkezelés végzése,
- adatrögzítés, különösen a KIR és az oviKRÉTA alkalmazásban,
- az intézményi gazdálkodás adminisztratív segítése, a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- rendszeres kapcsolat fenntartása a HSZI-vel,
- intézményi gyermekétkeztetés rendeléshez a létszámok nyomon követése, étkezésrendelés leadása, megrendelt és teljesített étkezés adatainak összesítése,
- pénztárosi feladatok ellátása, az étkezési térítési díjat készpénzben fizetők térítési díjainak beszedése.

Felelős a gazdálkodás és a pénzkezelés rendjének betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató helyettesíti, az álláshely betöltetlensége esetén a feladatot az igazgató látja el.

2.4. Egyéb munkakörök: takarító, udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó).

2.4.1. Takarító

Az Intézményben az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. pontban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- az Intézmény helyiségeinek a munkaköri leírásában meghatározottak alapján, a közegészségügyi előírásoknak megfelelő tisztán tartása,
- az Intézmény munkarendje szerint az Intézmény zárása vagy nyitása, a riasztó kezelése,

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes által kijelölt dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.4.2. Udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó)

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése az Intézményben az igazgatónak,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök tisztántartása, állagmegóvása, apróbb javítások elvégzése (meghibásodott játék, felszerelések),
- udvari játszóeszközök rendszeres szemrevételezése, esetleges balesetveszély elhárítása,
- járdák, játszóudvar rendben tartása, tisztántartása, a homokozók felásása,
- hó, falevel eltakarítása, fű- és sövénynyírás, síkosságmentesítés,
- hulladéktároló előkészítése a hulladék elszállítására.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését az Intézményben az igazgató által kijelölt dolgozó látja el.

3./ Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Minden óvodai dolgozó feladata:

- munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása,
- munkarend, munkafegyelem betartása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- közegészségügyi, baleset- megelőzési szabályok betartása,
- az Adatvédelmi és Biztonsági Szabályzat szerint az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása,
- az önkormányzati és az intézményi vagyon védelme, állagmegóvása,
- felelős, takarékos eszköz- és anyaghasználat.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS FÓRUMOK

1./Vezetés

A Vezetés feladata az Intézmény működésének biztosítása.

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az Intézményben dolgozók munkájáról,
- az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

2./Nevelőtestület

A nevelőtestület az Intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, mely az Intézményben pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakból áll. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület részt vesz az SZMSZ, a pedagógiai program, az Intézmény éves munkaterve elkészítésében.

Nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató a nevelési évben öt alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon nevelőtestületi értekezletet tart az adott feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok számára, melyen beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a pedagógiai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, továbbá lehetőséget ad a módszertani ismeretek bővítésére.

3./Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az Intézményben dolgozók közössége.

Alkalmazotti értekezlet

Az igazgató szükség szerint, legalább évente egy alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az igazgató:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény éves munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4./ Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség legalább öt pedagógusból álló szervezet, melyet a munkaközösség-vezető irányít. A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösség véleményének kikérésével, az Intézmény igazgatója bízta meg legfeljebb öt évre.

4.1. Az Intézményben működő szakmai munkaközösségek

- Érted-Veled Érzelmi munkaközösség
- Daloló munkaközösség
- BUKFENC-bátorító-utakat-keresünk-fejlődő-emberkéket-nevelünk-céltudatosan munkaközösség

4.2. A szakmai munkaközösség jogköre, feladatai

A szakmai munkaközösség:

- dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, melyhez a munkaközösség vezetője a nevelési év elején éves munkaközösségi munkatervet, a nevelési év végén pedig éves beszámolót készít,
- dönt a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében,
- véleményezi az Intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- véleményt ad a pedagógiai program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
- részt vesz a pedagógus-továbbképzési intézményi program kidolgozásában,
- vezetője és tagjai részt vesznek a belső értékelésben és szakmai ellenőrzésben,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- szakmai tekintetben segíti a pedagógusok munkáját bemutató foglalkozások megtartásával, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosításával, szakirodalom megismertetésével, módszertani ismertek átadásával, szakmai innováció kezdeményezésével és megvalósításával.

Szakmai munkaközösség foglalkozásai

A szakmai munkaközösség éves munkatervének megfelelő számú és témájú munkaközösségi foglalkozást tart a munkaközösség tagjainak.

5./ Szülői szervezet

Az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezetet hoznak létre. Az Intézményben jelenleg óvodaszék nem működik.

5.1. Az Intézmény szülői szervezetének megnevezése: Szülői Közösség

5.2. A szülői szervezet működése

A szülői szervezet a saját működési rendjéről, a munkatervéről, a tisztségviselők megválasztásáról szótöbbséggel dönt. A szülői szervezetet az Intézményben a megválasztott elnök (szülő) képviseli. A szülői szervezet a véleményét, javaslatait, döntéseit írásos formában közli az Intézmény vezetésével. A szülői szervezet működési feltételeit az Intézmény biztosítja, a vezetés feladata, hogy a véleményezéshez, döntéshez a megalapozó dokumentumok, információk a rendelkezésükre álljanak, továbbá az egyeztetéshez a helyiség az Intézményben biztosított legyen.

5.3. A szülői szervezet jogköre és feladatai

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni,
- tájékoztatást kérhet az igazgatótól a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az Intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- részt vehet az Intézményben történt gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- jogosult javaslatot tenni a fakultatív hitoktatás megszervezésére,
- véleményét be kell szerezni:
 - az Intézmény éves munkatervéhez,
 - házirend elfogadásához,
 - házirend átadásának rendjéről,
 - a pedagógiai program Intézményben történő elhelyezéséről, a megtekintés lehetőségéről,
 - a pedagógiai programról történő tájékoztatás rendjéről,
 - SZMSZ elfogadásakor,
- véleményt ad a Fenntartónak az Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntéséhez vagy véleményének kialakításához,
- jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással, a Fenntartóhoz fordulhat.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait az Nktv., a Púétv., a Mt., valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Az Intézmény éves munkarendjének alapelveit az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra – az általános igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az Intézmény nyitvatartási idejében az Intézményben intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott tartózkodjon.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az etikai normák betartásával végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a III. fejezetben szereplő, felette közvetlen utasítási jogkörrel rendelkező utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az óvodai nevelésben ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata, 9. cikk szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, óvodai nevelésben részesülők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató médiatartalom-szolgáltató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársai részére adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Intézményt érintő kérdésekben az igazgató vagy az általa esetileg megbízott személy jogosult nyilatkozatot adni. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

1.5. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az Intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

1.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- elősegítse a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munkafolyamatok legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a köznevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, és segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- támogassa a pedagógusok sikeres teljesítményértékelését.

1.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- igazgató,
- a szakmai igazgatóhelyettes.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az Intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

1.5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- gyermeki alkotás vizsgálata,
- dokumentum elemzés.

1.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az Intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok és a felelősök megnevezése az Intézmény éves munkatervében kerül rögzítésre.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az Intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás körébe tartoznak:

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

Az Intézmény hagyományai érintik az óvodás gyermekeket, az alkalmazottakat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

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

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

1.6.1. Az Intézményben megtartott ünnepek:

- Mihály napi vásár
- Szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Advent

- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Májusfa állítás
- Anyák napja
- Pedagógus nap
- Jeles napok: Víz világnapja, Föld napja, Állatok világnapja, Madarak-fák napja, Kihívás napja, Népmese világnapja

1.6.2. Az Intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

- iskolába induló nagycsoportosok búcsúztatása – „fészekváltás”
- intézmény fennállásának évfordulói
- sportnap
- óvodások születésnapja
- gyermeknap
- kirándulás
- ovigalériák

Az ünnepélyek, megemlékezések és az Intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvényekre vonatkozó öltözködési előírást, az elvárt viseletet az Intézmény házirendje tartalmazza.

2./ Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. Belső kapcsolattartás

Az Intézményben a belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, egyéni vagy csoportos megbeszélések, foglalkozások. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás egyéb formái az írásos tájékoztatók, körlevelek, e-mailek, faliújság.

2.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szülőkkel, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Külső kapcsolattartás formái a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel: szóbeli megbeszélések, írásos levelezés (papír alapú és elektronikus), hiteles elektronikus postaszolgáltatás, információ átadás, adatszolgáltatás az Nktv. és az adatkezelésre vonatkozó szabályzatnak megfelelően, rendezvényeken, versenyeken történő részvétel, szolgáltatás igénybevétele, közös értekezlet, esetmegbeszélés.

2.2.1. Kapcsolat a szülőkkel

Kapcsolattartás a szülőkkel és a szülők tájékoztatása az Intézmény részéről:

- az oviKRÉTA rendszeren keresztül szülői igény szerint,
- az óvodai csoporttal kapcsolatban a megszavazott, a csoportos pedagógus által kezelt online-felületen keresztül,
- a faliújságokon (főbejárat melletti vagy a csoportos),
- szülői értekezletek alkalmával (a csoportos pedagógusok által megtartott a szülők tájékoztatását szolgáló fórum, esetenként az Intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek részvételével, nevelési évenként legalább két alkalommal)
- vezetői vagy pedagógusi fogadóórán történik.

2.2.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségleteik biztosítása érdekében a pedagógiai szakszolgálati intézményrendszerben működő szakértői bizottságokkal. Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Székesfehérvári Tagintézményével.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, a Székesfehérvári Tagintézmény és a szakértői bizottságok címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- értesítés, ha az Intézmény a gyermek fejlődése érdekében a beavatkozást szükségesnek látja, esetmegbeszélés az Intézmény részvételével,
- a szakszolgálat szakembereinek meghívása előadásokra, rendezvényekre,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció a gyermek fejlesztéséről.

A szakértői bizottság szakértői véleményében előírt fejlesztést az Intézmény az utazó gyógypedagógusi hálózat révén biztosítja.

2.2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az Intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében helyi és országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatal intézményével, a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai: a pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, továbbá előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

2.2.4. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálattal

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az Alba Bástya Központtal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az Alba Bástya Központ címének és telefonszámának, óvodai szociális segítő elérhetőségének intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- az Alba Bástya Központ értesítése, ha az Intézmény a gyermek érdekében a beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés az Intézmény részvételével,
- az Alba Bástya Központ szakembereinek meghívása előadásokra, rendezvényekre,
- óvodai szociális segítő munkájának támogatása.

2.2.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal

Az Intézmény kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembereivel

- az óvoda gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának, szűrésének megszervezése,
- a védőoltások meglétének figyelemmel kísérése,
- az óvodában ellátott 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek gondozása,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása,
- a krónikus betegséggel küzdő és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

érdekében.

2.2.6. Kapcsolat a köznevelés rendszerében

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Fenntartó más, óvodai nevelést biztosító intézményeivel. Az igazgató tagja a Fenntartó óvodáinak igazgatóiból álló, városi szintű munkaközösségnek.

Az Intézmény a köznevelés rendszerében működő általános iskolákkal kapcsolatot tart fenn, közvetlen kapcsolatban áll a Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskolával.

Az Intézmény a köznevelés rendszerében működő középiskolákkal a középiskolások közösségi szolgálatának teljesítése érdekében, külön megállapodás szerint közvetlen kapcsolatot tart fenn.

2.2.7. Kapcsolat bölcsődével

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde Kis Gömböc Tagbölcsődéjével.

2.2.8. Kapcsolat civil szervezetekkel

2.2.8.1. Az Intézmény munkáját a Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány támogatja.

2.2.8.2. Az Intézmény a Zöld Óvoda program kapcsán közvetlen kapcsolatot tart fenn a Gaja Környezetvédő Egyesülettel.

2.2.9. Kapcsolat a gyermekétkeztetés biztosítására

Az Intézmény az intézményi gyermekétkeztetést beszerzési eljárás lefolytatásával megkötött vállalkozási szerződéssel külső szolgáltatóval biztosítja.

3./ Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelésre vonatkozó szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerint az illetékes közlevéltár egyetértésének megszerzéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerint a kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó tárhely használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az iratkezelésre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat az igazgató és közvetlen irányításával az óvodatitkár, a munkaköri leírás alapján az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes lát el. Az igazgató köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az igazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

4./ Kiadmányozás rendje

Az Intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte vagy igazgatói megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra. A helyettesítő a helyettesítés tényét a kiadmányon a helyettesített személy neve mellett elhelyezett „h” jelzéssel köteles jelezni. Az igazgató egyedi ügyben, vagy egyes ügycsoportokra vonatkozóan egyedi írásbeli rendelkezésével kiadmányozási jogkör gyakorlásával intézményi dolgozót ideiglenesen vagy tartós időtartamra megbízhat.

5./ Bélyegzők használata

Az Intézmény fej- és cégbélyegzőt használ.

A fejbélyegző egyben számlázási bélyegző is, a levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a “fejléc” kitöltésénél továbbá vásárláskor, számlázáskor használható.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézményben a fej- és a cégbélyegző használatára az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a cégbélyegző használatára.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb. A nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

A fej- és cégbélyegzők lenyomatát az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

6./ Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a HSZI végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: **Megállapodás**) alapján.

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzati és az intézményi vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a Megállapodás, a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Megállapodás, valamint a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje tartalmazza.

7./ Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató és az igazgatóhelyettesek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

8./ Összeférhetetlenség és együttalkalmazási tilalom

Az összeférhetetlenség eseteit és a követendő eljárási rendet a Púétv., a Ptk és az Mt. határozzák meg. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek esetén áll fenn együttalkalmazási tilalom: a foglalkoztatott a hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

9./ Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a használatra, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

10./ Anyagi felelősség

hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, az önkormányzati és az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért. A dolgozó az önkormányzati és az intézményi vagyon nem rendeltetésszerű használatából vagy az intézményi szabályzatokban foglaltak be nem tartásából adódó károkozásért és a rongálásért felelősséggel tartozik.

11./ Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény igazgatója a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

12./ Intézményi védő-óvó előírások

12.1. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó védő-óvó előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Évente egy alkalommal ezzel kapcsolatos oktatáson kell részt vennie.

12.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, balesetmegelőzés

A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén és év közben, továbbá külső helyszíni igénybevétele előtt ismertetni szükséges a védő-óvó előírásokat, az óvodás gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően. A védő-óvó előírások ismertetésének tényét és tartalmát dokumentálni szükséges.

A védő-óvó előírások a gyermekek egészségi és testi épségének védelmére, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra és azok elkerülésére, a tilos és elvárható magatartásformákra vonatkoznak. Az Intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyet az Intézményben történő tartózkodás során be kell tartani.

12.2.1. Az igazgató feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

Az igazgató feladata, hogy az Intézmény területe felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Az Intézményben tartózkodó óvodás gyermekek számára olyan környezetet szükséges teremteni, mely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására, fejleszteni szükséges a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését. Az igazgató felel a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az igazgató ellenőrzi, hogy:

- az Intézmény területén munkavégzés, felújítás során nem végezhető olyan munkafolyamat, mely a gyermekek benntartózkodása alatt balesetveszélyes lehet,
- az áramütés elleni védelem biztosított,
- baleseti kockázatot jelentő eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet az Intézményben,
- óvodás gyermekek számára veszélyt jelentő helyiségek zárva legyenek.

12.2.2. A pedagógusok feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

A pedagógus ismerteti a védő-óvó előírásokat, az óvodás gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, továbbá a védő-óvó előírások ismertetésének tényét, annak tartalmát dokumentálja.

12.2.3. Foglalkoztatottak feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

Minden óvodai dolgozó feladata, hogy

- jelezze az esetlegesen balesetveszélyes helyzet kialakulását, eszköz jelenlétét az igazgatónak,
- javaslatot tegyen a balesetveszély elhárítására, az Intézmény biztonságosabbá tételére,
- fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

12.3. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Az Intézmény nyilvántartja és kivizsgálja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeit.

12.3.1. Az igazgató feladata gyermekbaleset esetén

Az igazgató a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleset esetén:

- elrendeli annak kivizsgálását, mely során szükséges feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi, szervezési okokat,
- elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel, ha átmenetileg erre nincs lehetőség, akkor papír alapú jegyzőkönyvet vesz fel,
- ha nem elektronikusan történt a jegyzőkönyv felvétele, akkor egy példányt megküld a Fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig,
- gondoskodik a jegyzőkönyv egy példányának papír alapú átadásáról a szülő részére,
- nyilvántartja a gyermekbalesetet, a jegyzőkönyv egy példányának megőrzéséről gondoskodik az Intézményben,
- ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben feltünteti,
- lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a kivizsgálásban,
- a kivizsgálást követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Az igazgató a jogszabályban rögzített súlyosnak minősülő gyermekbalesetet azonnal jelenti (telefonon) a Fenntartó felé. Súlyos baleset esetén gondoskodik arról, hogy a vizsgálatban legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy vegyen részt.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelezettsége.

12.3.2. Foglalkoztatottak feladata gyermekbaleset esetén

A pedagógus:

- elsősegélyt nyújt a felügyelete alá tartozó gyermek balesete esetén,
- gondoskodik a szülő értesítéséről,
- ha szükséges gondoskodik a mentők értesítéséről,
- ha mentővel elszállításra kerül a gyermek, és az értesített szülő még nem érkezett meg az Intézménybe, akkor a mentővel kíséri a gyermeket,
- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, a jogszabályban rögzített súlyosnak minősülő balesetet azonnal jelenti az igazgatónak,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- a baleset tanulságának megfelelően javaslatot tesz a balesetmegelőzésre,
- a baleset tanulságának megfelelően gondoskodik a gyermekek felkészítéséről a hasonló esetek megelőzése érdekében.

A pedagógusokon kívül, az alkalmazotti kör egyéb tagjai az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbalesetet követő feladatokban.

12.3.3. Gyermekbaleset esetén mentőt kell hívni:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés),
- ha súlyos sérülés történt,
- bármilyen eredetű mérgezés esetén,
- erős fájdalom vagy más riasztó panasz, tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, tudatzavar, görcsös állapot),
- ha ütés, esés következményeként hányinger, hányás, szédülés jelentkezik,
- ha a gyermek állapota azonnali orvosi ellátást igényel,
- a szülő által előre írásban jelzett veszélyt jelző tünetek jelentkezése esetén,
- ha a pedagógus vagy az értesített szülő úgy ítéli meg.

12.4. A gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó feladata, aki a gyermekek nevelésével, oktatásával foglalkozik. Az Intézményben az igazgató felel a gyermeki jogok védelméért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszenek az Intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Az Intézményben a házirendben foglaltak szerint elérhető az **óvodai szociális segítő szolgáltatás**, amit az Alba Bánya Központ biztosít.

13./ Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Intézményben az egészségvédelem érdekében végzett feladatok:

- a pedagógiai programban foglalt az egészséges életmód kialakítását célzó tevékenységek, nevelés,
- a rendszeres testmozgás, levegőzés, szabadban való mozgás,
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása a szülő írásos kérelmére,
- fokozott figyelem a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére, a krónikus beteg és a tartós gyógykezelést igénylő gyermekek állapotára, a diétás étkeztetést igénylő óvodás gyermekekre,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakemberei által szűrővizsgálatok elvégzése (gyermek fogászati szűrővizsgálat évente kétszer, tisztasági szűrés negyedévente),
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás a házirendben foglaltak szerint,
- elsősegélynyújtás.

14. /Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Rendkívüli esemény különösen tűzvész, természeti csapás, járvány, gázszivárgás, bombariadó és ezen kívül minden olyan helyzet, mely a nevelő-oktató munka feltételeit ellehetetleníti, a gyermekek és az alkalmazottak testi épségét, egészségét veszélyezteti.

14.1. Az igazgató feladata rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően az Intézményben az igazgató

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a Fenntartót, a szülőket;
- gondoskodik a feladatellátási hely kiürítéséről,
- megtesz minden olyan intézkedést, továbbá minden olyan intézkedés megtételére utasít, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

14.2. Az igazgatói hatáskörben elrendelhető rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működtetése nem lehetséges, akkor az Intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el. Az igazgató a rendkívüli szünet elrendelését haladéktalanul jelenti a Fenntartó felé.

Amennyiben az Intézmény egyes csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. Ezen rendkívüli szünet időtartama alatt a Fenntartó a saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni - a szülők kérésére - a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

15./ Óvodai alapidokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapidokumentumai (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) nyilvánosak, megtalálhatók papír alapon a vezetői irodában, továbbá elektronikusan az Intézmény honlapján és az Oktatási Hivatal honlapján.

A házirendet minden beiratkozó megtekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja. A házirend a beiratkozó által megadott e-mail címre elektronikus úton megküldésre kerül. A házirend minden feladatellátási helyen a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. A pedagógiai program nyitvatartási időben a vezetői irodában megismerhető, megtekintésre átvehető. Az óvodai alapidokumentumokra vonatkozóan vagy bármely az óvodai nevelést érintő kérdésben tájékoztatást a szülők részére a pedagógusok és az igazgató ad, információ előzetes egyeztetés alapján igazgatói vagy pedagógusi fogadóórákon kérhető.

16./ Adatvédelem

Az Intézmény az Adatvédelmi és Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával **2025. december 15. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Maroshegyi Óvoda nevelőtestülete által 2022. május 02. napján, 103/2/2022. számmal jóváhagyott, 2022. szeptember 14. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Székesfehérvár, 2025. *december 9.*



Békési-Kimti Ágnes
igazgató

Záradék

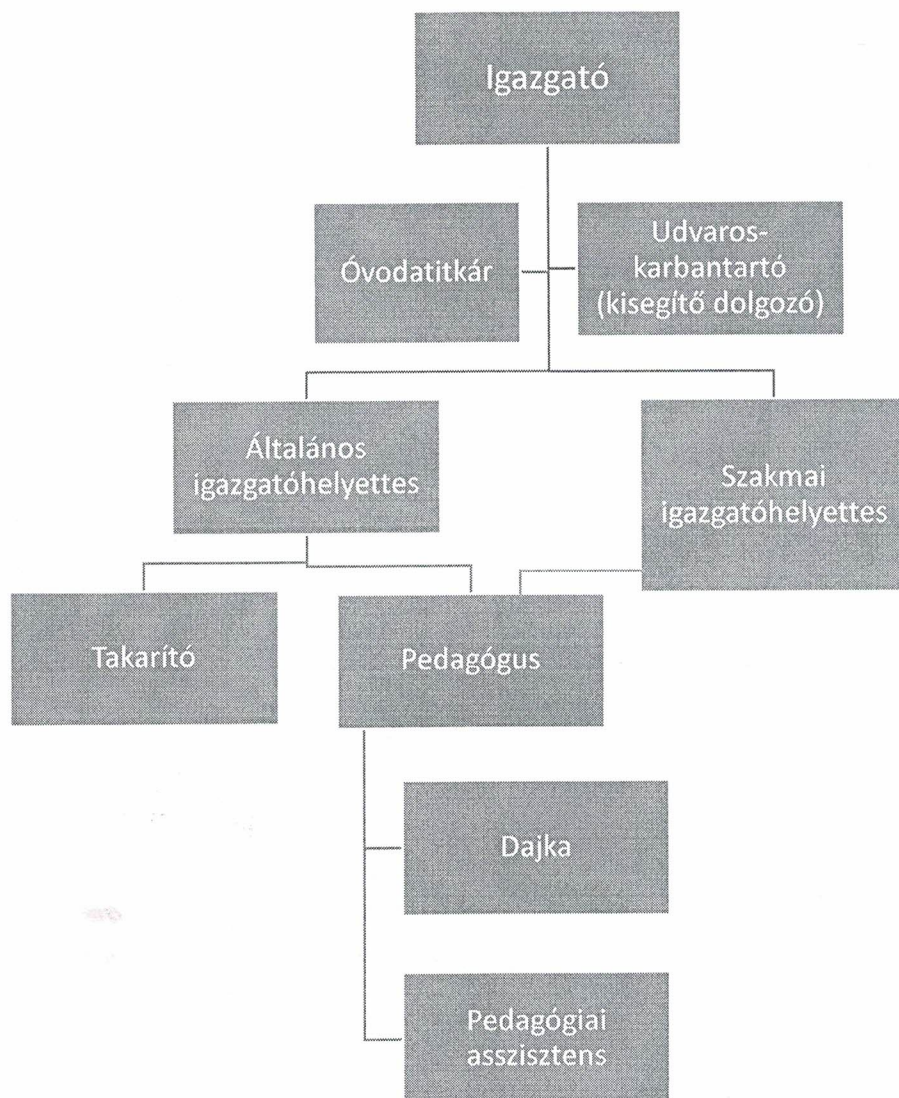
A Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 396/2025. (XII. 4.) határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. *december 9.*



Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

A MAROSHEGYI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottjaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattevési, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok, személyes és egyéb védendő adat megőrzése, adatbiztonság megteremtése és megtartása, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

A MAROSHEGYI ÓVODA MUNKARENDJÉNEK ALAPELVEI

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az óvoda nyitvatartási ideje határozza meg.

Az Intézményben a napi 10,5 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a két műszakos munkarend kialakítását.

Az Intézmény nyitvatartása munkanapokon 6.30 órától 17.00 óráig tart.

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza.

A munkarend összeállítása az igazgató feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és a távozáskor aláírnak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkarendje kötetlen, heti óvodai foglalkozásainak száma a gyermeklétszám és a Púétv. szerint meghatározott.

A pedagógus munkarendje részben kötetlen, kötött munkaidejét, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a Púétv. és végrehajtási rendelete tartalmazza. Az óvodai neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzésére, a gyakornok szakmai segítésére az igazgató jelöli ki a pedagógust. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkarendje kötött.

A mesterpedagógust munkaidő kedvezmény illeti meg, ha pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

Az alkalmazott a munkából való távolmaradást haladéktalanul köteles jelezni az Intézményben az általános igazgatóhelyettesnek a helyettesítés megszervezése érdekében.

Az Intézmény nyitvatartási idejében biztosítani kell intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott rendelkezésre állását.

Átfedési idő pedagógus esetében: hétfőtől csütörtökig 3,5 óra, pénteken 2,5 óra, a munkarend szerint az Intézmény zárási idejéig maradó pedagógus esetében hétfőtől csütörtökig 3 óra, pénteken 2 óra.

A MAROSHEGYI ÓVODA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is

- téglalap alakú,
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

MAROSHEGYI ÓVODA
8000 Székesfehérvár,
Hargitai u. 5.
Adószám: 16700132-2-07

Cégbélyegző

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.

