

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2366 Kakucs, Fő utca 20. sz.

J E G Y Z Ó K Ö N Y

amely készült Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2012. augusztus 7-én** (kedden) 10 órai kezdettel - a Kakucs községi Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében - megtartott *rendkívüli, nyilvános testületi üléséről*.

Jelen vannak az ülés kezdetén a 7 tagú képviselő-testületből:

Szalay István	polgármester
Balogh János	alpolgármester
Marton Ilona	képviselő
Oláh József	képviselő
Tóth Istvánné	képviselő
Farkasné Szabó Mária	aljegyző

Szalay István polgármester:

Tisztelettel köszöntök mindenkit.

Megállapítom, hogy a 7 tagú képviselő-testületből 5 képviselő jelen van, a Testület határozatképes. Dr. Kendéné Toma Mária képviselő asszony és Prohászka Csaba képviselő úr hiányzik.

Kérem a képviselőket, hogy fogadják el a meghirdetett napirendi pontot.

A képviselők a napirendi ponttal egyhangúan egyetértettek.

Napirendi pontok:

1. Döntés folyószámla-hitelkeret meghosszabbításának kezdeményezéséről.
Előadó: Szalay István polgármester
2. A Kökörcsin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Előadó: Szalay István polgármester
3. Egyebek ...

Szalay István, polgármester:

A jegyzőkönyv vezetésére Farkasné Szabó Mária aljegyzőt, hitelesítésére pedig Tóth Istvánné képviselő asszonyt és Oláh József képviselő urat javaslom.

A Képviselő-testület egyhangúan elfogadta a jegyzőkönyvezető, valamint a hitelesítők személyét.

1. Napirendi pont: Döntés folyószámlahitel-keret meghosszabbításának kezdeményezéséről

Szalay István, polgármester:

A rendkívüli testületi ülés összehívására azért volt szükség, mert sürgősen döntenünk kell a folyószámla-hitelkeretünk meghosszabbítása ügyében, hiszen az Örkényi Takarékszövetkezetnél fennálló 50.000.000,-Ft-os folyószámla-hitelkeretünk rendelkezésre tartása 2012. augusztus 10-én lejár.

Ezen az 50 millió forintos kereten felül van még egy 20 milliós keretünk, melyet 2012. december 24-éig kell visszafizetnünk.

Az összesen 70 milliós keretünkből a mai napig 55 millió forintot használtunk fel, s a fennmaradó 15 millió forint csak a legszükségesebb kifizetésekre elegendő.

Amiatt nem tudjuk csökkenteni a hitelkeretünket, mert több mint egy éve nem kaptuk meg az államtól az egészségház felújítása után a 11 milliós pályázati támogatást, valamint várjuk az AKÁ-tól is a nettó 22,5 millió forintos ingatlanértékesítési bevételt.

Ehhez a pénzhez majd csak akkor juthatunk, ha a Földhivatal, az Erdőfelügyelőség és a megyei főépítész elfogadja a Rendezési Tervünk módosítását.

Sőt még akkor sem, mert az AKÁ-val történő szerződés aláírását követően el kell küldenünk az államnak a szerződést az elővásárlási jog miatt.

S, ha majd visszaírnak, hogy nem kívánják megvásárolni a területet, akkor válik véglegessé a szerződésünk az AKÁ-val, vagyis csak akkor fognak fizetni.

Ez a folyamat még hónapokig elhúzódhat, s ha addig nem jutunk valamilyen nem várt bevételhez, mindenképpen szükségünk van a hitelkeret további egy évvel történő meghosszabbítására.

Kérem a képviselők véleményét.

A Testület tagjai tudomásul vették, hogy a likviditási problémák elkerülése érdekében szüksége van az Önkormányzatnak a folyószámla-hitelkeret meghosszabbítására.

Szalay István, polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek az előterjesztésben kiadott határozati javaslatról.

A 7 tagú képviselő-testület jelen lévő 5 tagja egyhangúan - 5 igen szavazattal 0 ellenében - az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
100/2012. (08. 07.) számú Határozata:
folyószámla-hitelkeret igényléséről**

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete kezdeményezi a számlavezető Örkényi Takarékszövetkezetnél 2012. augusztus 11. napjától 2013. augusztus 10. napjáig terjedő időtartamra 50.000.000,-Ft, azaz ötvenmillió forint folyószámla-hitelkeret rendelkezésre bocsátását Kakucs Község Önkormányzata részére.

A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a folyószámlahitel fedezeteként az Örkényi Takarékszövetkezet javára a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban - 50.000.000,-Ft tőke és járulékaik erejéig - továbbra is bejegyzésre kerüljön jelzálogjog - a Kakucs Község Önkormányzata tulajdonában lévő - kakucsi belterületi 1229., 1232., 1233., 1234., 1238., 1239., 1241., 1242., 1243. 1244. hrsz-ú ingatlanokra.

A Testület - a kérelem Takarékszövetkezet általi pozitív elbírálása esetén - felhatalmazza Szalay István polgármestert az új folyószámla-hitelszerződés megkötésére.

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Szalay István polgármester

2./ Napirendi pont: A Kökőrcsin Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Szalay István, polgármester:

Az óvoda fejlesztésére még ebben a hónapban pályázatot kívánunk benyújtani, melynek egyik melléklete az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

Miután összekészítettük a pályázati anyagot, megállapítottuk, hogy a 2011-ben elfogadott szabályzat jónéhány elírási hibát tartalmaz.

Mivel volt még néhány napunk a pályázat beadásáig, úgy véltük, hogy azalatt ki tudjuk javítani a hibákat, s a mostani ülésre be is tudjuk hozni a képviselőknek elfogadásra a javított szabályzatot.

Az óvodavezető asszony átnézte a szabályzatot, néhány helyen pontosította, például beleírta az új bankszámlaszámot, s kijavította az elírásokat.

Kérem a képviselőket, hogy tegyék meg észrevételeiket, esetleges módosító javaslataikat a szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban.

A Képviselők részéről nem érkezett észrevétel.

Szalay István, polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek az előterjesztésben kiadott határozati javaslatról.

A 7 tagú képviselő-testület jelen lévő 5 tagja egyhangúan - 5 igen szavazattal 0 ellenében - az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
101/2012. (08. 07.) számú Határozata:
a Kökőrcsin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Kökőrcsin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Határozat mellékletében foglaltak szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A 101/2012. (08. 07.) Kt. Határozat melléklete

KÖKÖRC SIN ÓVODA

**2366 KAKUCS
SZÉKESI ÚT 3.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2012. augusztus 7-től

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

2.1. Alapító Okirat

Az intézményt Kakucs Község Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a felügyeleti szerv készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

1. Fejlesztési terv /személyi és tárgyi feltételek/
2. Pedagógiai terv /nevelési célok, feladatok, gyermekcsoportok létszáma, csoportszervezés/
3. Működési terv /nevelési év rendje, szünetek időpontjai/
4. Ellenőrzési terv /ellenőrzés rendje, szempontok/

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és írásban, szóban értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. Munkahelyi kockázatértékelés

3. Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az intézmény megnevezése: Kőkörcsin Óvoda
2. Az intézmény székhelye, címe: 2366 Kakucs, Székesi út 3.
3. Az intézmény gazdasági szervezetének helye, megnevezése: 2366 Kakucs, Fő u. 20., Kakucs Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
4. Adóhatósági azonosítószáma: 16797934-1-13
5. Bankszámlaszáma: 65500082-31049300-51100005
6. Az alapító megnevezése: Kakucs Község Önkormányzata
7. Az alapítás éve: 1962
8. Az alapító okirat száma: 2/1994. (01. 31.) sz. képviselő-testületi határozat
9. Az intézmény működési területe: 2366 Kakucs, Székesi út 3.
10. A költségvetési szerv működési köre: Kakucs község közigazgatási területe
11. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

3.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenység államháztartási szak feladat rend szerinti besorolása:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

- logopédiai szolgáltatás/ellátás,

- fejlesztő tevékenység,

- gyógytestnevelés ellátása,

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- fejlesztő tevékenység,

- gyógytestnevelés ellátása,

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az óvodavezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. E dokumentáció nevelőtestületi egyetértéssel és a fenntartó jóváhagyásával életbe lép.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

1. az intézmény vezetőjére,

2. az intézmény dolgozóira,
3. az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
4. az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény közfeladata részletezve:

1.1.1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 25. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek - ha e törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Az e törvényben meghatározott óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret ötven óra, melyet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be. A nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság - szakvéleményének megküldésével - értesíti a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt, ha javasolja, hogy a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vegyen részt.

1.1.2. A közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. törvény 25. § alapján a gyermekek rendszeres nevelése.

A közoktatásról szóló törvény 121. § 29. pontja értelmében vállalja azon sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítésének jellemzői

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

2.1. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátók:

Intézményvezető

Jegyző

Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője

Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézői

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

4. Az intézményvezető és a csoportvezetők feladatai

4. 1. Intézményvezető feladatai:

1. vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
2. biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
3. képviseli az intézményt külső szervek előtt,
4. felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási programjának működéséért,
5. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett,
7. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
8. megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
9. elkészíti az intézmény SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
10. kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
11. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
12. folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény tevékenységét, munkáját,

13. felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
14. a gazdasági vezetővel közösen elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
15. elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
16. a fenntartó által biztosított költségvetési keretek között az intézmény nevében kötelezettséget vállal,
17. kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét és biztosítja az intézmény anyagellátását,
18. megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
19. felel a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

4. 2. Óvodai csoportvezető:

1. szervezi, irányítja a rábízott csoport munkáját,
2. az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves nevelési tervét,
3. a csoport tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
4. segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
5. felel a csoportjában lévő gyerekek testi, lelki, értelmi fejlődéséért valamint biztonságukért,
6. kapcsolatot tart a szülőkkel.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- regionális intézményvezetői értekezlet /évente 4 alkalom/
- vezetői értekezlet /havonta 1 alkalom/
- dolgozói munkaértekezlet /évente 1 alkalom/

A vezetői értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoportértekezlet, dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket,
- aláírásokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel /3 hó próbaidővel/ határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A Képviselő-testület a 104/2004. (09. 27.) sz. Határozatában az adható pótlék mértékét a maximum pótlék összegének 80%-ában határozta meg.

1.2.1.2. Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100%-a,

b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,

c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50%-a,

d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

1.2.1.3. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott, olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata szükséges, jogosult az idegennyelv-tudási pótléokra.

Az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

a) logopédiai ellátás

b) gyógypedagógiai ellátás

c) közoktatási szakértő

d) nevelési tanácsadó

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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 munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője 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 hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

1. a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
2. a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt tartalmazza, a következő: hétfőtől - péntekig: 6,30 órától – 17 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik:
- Takarító-ételszállító

Az intézmény munkarendjét melléklet rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az óvoda vezető akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti, helyettes hiányában a rangidős óvodapedagógus veszi át az ügyek rendezését, vagy az óvodavezető által megnevezett személy jogosult döntésre.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

1. Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
 2. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
 3. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
 4. Az intézmény - kötelező továbbképzés esetén - a tandíjat számla ellenében megtéríti.
 5. A nem kötelező továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a nem helyben lakók munkába járásának költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

1.12. Egyéb szabályok

1.12.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefont az alkalmazott magáncélra sürgős esetben használhatja, azonban a hívószámot regisztrálni köteles és a következő hónapban a telefonálás költségét ki kell egyenlítenie az önkormányzat pénztárában. Az önkormányzati tulajdonú mobiltelefon használója a számla 20%-át téríti meg.

Mobiltelefon használata a csoportokban szükség esetén engedélyezett, lehalkított üzemmódban, hogy a gyerekeket ne zavarja.

1.12.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magánhasználatra nem használható!

1.12.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

A nevelési és minőségirányítási programról a tanévnyitói szülői értekezleten ad tájékoztatást a vezető.

Beíratás alkalmával minden szülő megkapja az óvoda házirendjét.

1.13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés a dolgozó egyhavi bérének 50%-át nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a 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.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a munka törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

1.14. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.2. A külső kapcsolattartás

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettsége elbírálásának szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval.

- Az óvodavezető az általános iskola képviselőjével rögzíti az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről a vezetőnek folyamatosan beszámol.

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a vezető feladata.

- Az óvodát a szakmai szervezetekben a vezető képviseli.

- A fenntartóval a vezető tartja a kapcsolatot.

2.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

2.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2.2.3. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.1. A kiadmányozás rendje

- A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- a vezető által megjelölt személy.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

6. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvoda helyiségei a rendeltetésének megfelelően használhatóak.

Amennyiben igény van rá, az óvoda helyiségeit bérmentesen használhatják - védőnő, gyermekorvos, egyház, egyéb helyi szervezetek -, ha nem zavarják az óvoda nevelőmunkáját.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a minőségirányítási programban és a munkatervben leírtak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

9. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

10. Gyermekbalesetek megelőzési szabályai:

A csoportvezető az év folyamán a köteles „balesetvédelmi oktatásban” részesíteni a csoportjába tartozó gyerekeket.

Minden alkalommal felhívja a gyermekek figyelmét a játékok, eszközök rendeltetésszerű használatára. Folyamatosan felügyeli a gyerekeket. Minden séta alkalmával elmondja a helyes közlekedés szabályait, és gyakoroltatja azokat.

Ellenőrzi a játékok, bútorok állapotát, és a sérült, elromlott játékokat, bútorokat egy külön, gyermekek elől elzárt helyiségben tárolja azok megjavításáig.

Csak olyan játék behozatalát engedélyezi a csoportszobába, melyek egyáltalán nem balesetveszélyesek.

Feladata figyelni, hogy a csoportjába tartozó gyermekek az óvodában csak száraz padlózatra léphetnek.

11. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robban eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A dolgozók közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az épület kiürítése a tűzvédelmi riadó terv alapján történik.

V. fejezet

A nevelőmunka tartalma

1. Az intézmény nevelési programja

Az intézmény a 48/2010. (06. 10.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Helyi Nevelési Program alapján dolgozik. A Program a jogszabályi előírásoknak megfelelően négyévente felülvizsgálatra kerül.

A program tartalmazza az

- az óvoda nevelési elveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- a szülő - gyermek - pedagógus együttműködés formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelőmunkát segítő felszerelések, eszközök jegyzékét.

2. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, mulasztás

Óvodai ellátásra a gyermek 3 éves kortól jogosult felvétel, illetve átvétel útján. A szülő - a gyermek jogi képviselője - köteles gondoskodni a tankötelezett korú gyermeke óvodai foglalkozásokon való részvételéről.

Ha tanköteles gyermek esetében hosszabb idejű (hét nap) mulasztás történik, először szóban, majd írásban felszólítja az óvoda a szülőt a kötelességével kapcsolatban. Ha a gyermek továbbra is mulaszt, a jegyző határozatban utasítja kötelességének elvégzésére.

Az egyéb rövidebb idejű távollétet a szülő köteles legalább egy nappal előbb bejelenteni, és a távollétet betegség esetén orvosi igazolással lefedni.

3. Helyi hagyományok, ünnepek:

A csoportszobákat az aktuális ünnepnek megfelelően díszíti az óvoda.

Az óvoda ünnepei:

- karácsony,
- március 15.,
- anyák napja,
- évszáró /ballagás/.

Az anyák napja és az évszáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetőek. Ezekre szülők és más vendégek is meghívhatók.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- mikulás.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Minden csoporton belül megünneplésre kerül a gyerekek születésnapja.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

4. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az étkezési díjak befizetése minden hó 10. napjáig történik a helyi takarékszövetkezetnél.
- A nem teljesített díjat a fenntartó visszautalja.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 11 óráig.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a visszafizetésre.
- Kedvezményes étkezési díj megállapítására a vezető jogosult.

VI. fejezet Záró rendelkezések

Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz Kakucs Község Önkormányzatának képviselő-testületi jóváhagyásával 2012. augusztus 7. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. június 29. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Spanyolné Elek Györgyi intézményvezető

Jóváhagyta: Kakucs Község Önkormányzata Képviselőtestülete, mint felügyeleti szerv

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

óvodavezető

óvodapedagógusok

óvodapedagógusok munkáját segítők /dajkák/

takarítónő

2. számú melléklet

Munkaköri leírások

1. csoportvezető óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása: Felel a csoportjában lévő gyerekek testi, lelki, értelmi fejlődéséért, valamint biztonságukért.

Az óvoda érdekében végzett munkája: Végzi az intézetben a könyvterjesztői munkát, melyből az óvodának anyagi haszna származik.

Egyik felelőse a különböző rendezvények lebonyolításának.

Különleges felelőssége:

- Személyekért
- Vagyonért
- Tervezésért
- Technikai döntésekért
- Bizalmas információk kezeléséért

Az intézmény minőségirányítási programjának vezetője, a Támogató szervezet elnöke.

A vezetővel együtt felel a program folyamatos karbantartásáért, összefogja, koordinálja a feladatokat.

Ellenőrzés foka: munkáját a vezető ellenőrzi

Ellenőrzi csoportjában a dajka munkáját.

Kapcsolatok: kapcsolatot tart a vezetővel, kollégákkal, technikai dolgozókkal.

Járandóság: alapilletmény + 5% illetménykiegészítés /szakvizsga minőségirányításból/ + minőségi bérpótlék 300%-a

Heti kötelező óraszám 40 óra, csoportban eltöltendő 32 óra

A fennmaradó időt a csoport és az óvoda életével kapcsolatos programok alkalmával tölti le. (értekezlet, családlátogatás)

Munkájának megkezdésétől köteles a rábízott gyermekek gondozásáért, testi, lelki fejlesztéséért, személyiségformálásáért.

Biztosítja csoportjában a nyugodt, kiegyensúlyozott légkörhöz a személyi, tárgyi feltételeket. (dajka és saját munkájának összehangolása)

Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek testi, értelmi lelki fejlődéséhez.

Felel a balesetmentes körülményekért, a rábízott gyerekek balesetvédelmi nevelését szem előtt tartja, és koruknak megfelelően balesetvédelmi oktatásban részesíti őket.

Dajka munkájának irányítása: tiszta ápoltság, eszközök.

A csoportjával kapcsolatos tanügyi nyomtatványok naprakész vezetése. (csoportnapló, mulasztási napló, jelenléti ív, egyéni fejl. szem. lapok)

Tájékoztatja a szülőt gyermeke testi, szellemi fejlődéséről, feladata a jó kapcsolat kialakítása a szülőkkel. Gondosan ügyel a diszkrécióra és a titoktartásra. Gyermekről, szülőről, munkatársról nem ad ki információt.

FOLYAMATOSAN FIGYELEMMEL KÍSÉRI A GYERMEK OTTHONI KÖRNYEZETÉBEN, kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásait.

Szükség esetén családot látogat.

Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyerek számára.

Egyéni fejlesztési terv alapján segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermek fejlődését.

Nagy hangsúlyt fektet a toleranciakészség fejlesztésére, különösen a másság elfogadtatására.

Környezeti nevelés fontossága (a területhez tartozó módszertani kultúra fejlesztése, módszerek, ötletek szélesítése).

Gyermekkel, családdal előforduló probléma esetén tájékoztatja a vezetőt, konzultál a gyermekvédelmi felelőssel, aki a megteszi a megfelelő lépéseket.

Nevelési eredményeit, kudarcait beszélje meg kollégáival. Ötleteit, tudását adja át, legyen segítőkész.

Hivatásából eredően köteles fejleszteni szakmai műveltségét.

Munkajogi szabályok és leltár szerint felel a csoportjához tartozó óvodai felszerelésekért. Törekedjen a takarékos gazdálkodásra. A meglévő eszközök használatára.

A csoportjában történő balesetet, sérüléseket azonnal jelzi a vezetőnek és orvosi ellátásról gondoskodik /elsősegély/. A történekről baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE:

Szülőknek információt a gyermekről korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek sem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie.

Adatot csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint adhat.

Délutánosként az éppen beosztott csoportban segít a csoportvezetőnek.

Dátum: Kakucs, 2012. augusztus 7.

Kérem a munkaköri leírásban foglaltak betartását.

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem és a munkaköri leírást átvettem:

.....
csoportvezető óvodapedagógus

2. Dajka munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: csoportvezető óvónő

Különleges felelőssége:

- személyekért
- vagyonért
- bizalmas információk kezeléséért

A munkarendje szerint érkezik az óvodába. Reggel fél 7-kor nyitja az intézményt a reggeles óvodapedagógussal. Fogadja a gyerekeket, a fűtést szabályozza az időjárásnak megfelelően, szellőzteti az intézményt.

A mosdóban, öltözőben szükség szerint ellátja a gondozási feladatokat, segít az öltözködésben, vetkőzésben, stb. az óvónő instrukciói alapján.

Szükség esetén segíti a higiéniai szokások helyes elvégzését. Csak annyit segítsen, amennyit a gyermek nem tud elvégezni. Az arra rászorultakat mossa le!

Felelősséggel tartozik az a csoport vezetőjének a saját csoportjáért, szükség esetén rendet tesz a foglalkozások, étkezések után (étkezés, festés, barkácsolás). A csoport bútorait szükség szerint portalanítja, a játékokat hetente fertőtleníti, segít azok karbantartásában, javításában.

A homokozó homokját naponta föllazítja, a délutános meglocsolja.

Szükség esetén gondoskodik ivó- és mosdóvízről. A gyermekek fogmosó eszközeit szükség szerint tisztítja. Figyel arra, hogy tiszta törölköző, papír mindig legyen a tartóban.

Az óvoda textíliáit rendszeresen mossa, vasalja. Az étkezéshez szükséges eszközök mindig kéznél legyenek, odakészíti az eszközöket, segít a terítésben a naposoknak. Étkezések után rendet tesz a csoportszobában. Abroszt szükség szerint cserél (elviszi a szennyes edényt, felsöpör, elteszi az abroszt, szétrakja az ágyakat.)

Amennyiben a csoporton kívüli feladatokat ellátja, a csoportban tölti az idejét és az óvónő, valamint a csoport rendelkezésére áll, de az óvónő jelenlétében nem fegyelmez, segíti az – óvónővel való megbeszélés alapján – a gondozási, egészségügyi szokások kialakítását.

A dajka a csoportvezető óvónő utasításait végrehajtja, és az ő módszerei alapján foglalkozik a gyerekekkel.

A gyermek emberi méltóságát minden körülmény között figyelembe veszi, és jogait szem előtt tarja. Testi fenytést nem alkalmazhat! Megjelenése, beszédstílusa mindig kulturált, ápolt legyen! A gyerek érezze, hogy a dajka nénihez bármikor bizalommal fordulhat.

Gyermekről véleményt nem adhat, csak ha az óvónő megbízza valamivel!

Óvja az óvoda vagyont, a biztonsági előírásoknak eleget tesz!

A nyári nagytakarításban részt vesz.

Elvégzi az étkezések után a háromfázisú mosogatást, majd a mosogató helyiséget rendbe teszi kollégáival együtt.

Közvetlen felettese a csoportvezető óvónő, az ő útmutatásai alapján tartja rendben a csoportját, végzi tevékenységét a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében.

Ellátja mindazokat a feladatokat (időszakos), amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Különleges feladata: nyilvántartja az óvoda tisztasági eszközeit, ő adja ki, és szól, ha valamire szükség van. Időben tájékoztatja a vezetőt, ha fogyóban vannak a tisztítószerek.

Kollégája hiányzása esetén helyettesíti őt.

Dátum: Kakucs, 2012. augusztus 7.

Kérem a munkaköri leírásban foglaltak betartását.

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem és a munkaköri leírást átvettem:

.....
dajka

3. Takarító munkaköri leírása

Munkakör: Az intézmény és környékének tisztán tartása, napi két órában a napközibe a tízórai és az ebéd elszállítása.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra.

Hétfőtől – péntekig: 9-től - 17,30 óráig

Ellenőrzés foka: vezető

Kapcsolattartás: vezetővel, dolgozókkal, szakácsnővel, ételmezésvezetővel.

Különleges felelőssége: Az intézmény napi tisztántartása, nyitva tartás után.

A fennmaradó időben felel az óvoda környezetéről, valamint az utca rendjéről (fünyírás, gereblyezés, gyomtalanítás).

Miután a gyerekek eltávoztak, kitakarítja a csoportszobákat és a mellékhelyiségeket.

Szükség esetén mossa, fertőtleníti az ajtókat.

Nagytakarítást (ablaktisztítás) a dajkákkal közösen végzi.

Ablakközöket szükség esetén folyamatosan takarítja.

Kisebb karbantartási munkát elvégez (szögelés, stb.).

Felel az általa használt gépekért, csak rendeltetésszerűen használhatja azokat (fünyírók).

Részt vesz a nyári nagytakarításban. Kisebb megbízatások teljesítése.

A fent leírtakat tudomásul vettem.

Dátum: Kakucs, 2012. augusztus 7.

Kérem a munkaköri leírásban foglaltak betartását.

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem és a munkaköri leírást átvettem:

.....
takarítónő

3. számú melléklet Az intézmény nyitva tartásának ideje

Hétfőtől – péntekig: ½ 7 – 17 óráig.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve

- a nevelési intézményben, ill.
- a nevelési intézményen kívül ellátandó, ill. ellátható feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a neveléssel le nem kötött munkaidő meghatározásakor nevelésnek minősül a gyermekkel való óvodai foglalkozás.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai a következők:

- A mny-t személyenként külön-külön nyomtatványon kell vezetni
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

a./ neveléssel lekötött munkaidő /egyedi nyomtatvány/

- kötelező óra teljesítés, amely magában foglalja a szükség szerinti elrendelt kötelező helyettesítést. Ez a túlmunkadíjazás alapja.

b./ neveléssel le nem kötött munkaidő: /egyedi nyomtatván /, mely tartalmazza:

- az intézményben ellátandó feladatok intervallumát,
- az intézményen kívül ellátható feladatok intervallumát,
- az összes neveléssel le nem kötött munkaidőt.

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

A neveléssel **lekötött** munkaidő bejegyzésének alapja:

- csoportnapló
- helyettesítési napló

A neveléssel **le ne nem kötött** munkaidő bejegyzésének alapja:

- Helyi nevelési program
- Minőségirányítási program
- SZMSZ - munkaköri leírások
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési lapok
- Mulasztási napló
- Szakvélemények, jegyzőkönyvek, egyebek
- Egyéb feladatok meghatározására vonatkozó dokumentumok, tervek

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az óvodapedagógust

Az intézményvezető feladatai:

A nyilvántartások vezetésének, az ezzel kapcsolatos információáramlásnak a rendjét meghatározza. Nyilvántartások vezetésének szükségességéről, valamint az információ kötelezettségéről értekezleten, vagy más formában tájékoztatja a pedagógusokat. Kéthavi munkaidőkeretet tervez. Kéthavonta a nyilvántartásokat összegzi, kiszámolja az egyéni teljesítés mutatóját és a túlóra díjazását. A nyilvántartások őrzését a munkaügyi irattárolás szabályai szerint végzi.

Az óvodavezető felel az ellenőrzésért, egyeztetéséért.

Az óvodapedagógus által ellátandó feladatok:

- A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa.
- A nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, onnan csak napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el.
- Az egyedi nyilvántartóban naponta vezesse a neveléssel lekötött és neveléssel le nem kötött munkaidő teljesítését, összesítsen kéthavonta.

A nyomtatványon közölt adatok valódiságáért – mely az ellátott tevékenységet jelenti – a munkavállaló felel.

A nyilvántartás pontatlan kitöltése, kifizetés esetén az intézményt nem terheli felelősség.

.....

3./ Napirendi pont: Egyebek ...**Tóth Istvánné képviselő:**

Tájékoztatlak benneteket, hogy a Társadalmi és Kulturális Ügyek Bizottsága a múltkori ülésén döntött arról, hogy az augusztus 20-ai megemlékezés augusztus 19-én vasárnap lesz megtartva a templom melletti ligetben, s a programja a következő: 9 órától ünnepi szentmise, majd azt követően a díszpolgári címek átadása Nits Mártának és Ekrik Istvánnak. Az ünnepség után a díszpolgárok tiszteletére állófogadás a Hivatalban. Mindenkit szeretettel várunk.

Szalay István, polgármester:

Más hozzászólás, napirend nem lévén, megköszönöm a részvételt és az ülést bezárom.

Kmf.

Szalay István
polgármester

Farkasné Szabó Mária
aljegyző

Tóth Istvánné
képviseelő, hitelesítő

Oláh József
képviseelő, hitelesítő