

KIVONAT

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testület
2024. május 16. napján megtartott
rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Mártély Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

103/2024. (V.16.) határozata

Tárgy: A Mártélyi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (2024. augusztus 1. hatályba lépéssel)

HATÁROZAT

1./ Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. augusztus 1. hatályba lépéssel jóváhagyja a Mártélyi Általános Művelődési Központ jelen határozat 1. mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az intézményvezetőt a határozat végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024.06.07.

Ambrus István sk.
polgármester

K.m.f.

Angyal Zsolt sk.
jegyző

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
3. Mártélyi Általános Művelődési Központ, intézményvezető
4. Jogi Iroda – Jogi Csoport
5. Irattár

A kivonat/hiteléül.

Dame Ló



1. melléklet

MÁRTÉLYI ÁMK

ÓVODA, FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR, ERDEI SZÁLLÁS, KONYHA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

I. Általános rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

a.) A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

b.) Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes

szabályairól

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_yu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- ✓ A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá 30 napon belül. Véleményezésre jogosult az óvodai szülői szervezet.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

II. Az intézmény adatai

1.) Intézményi adatok

Elnevezése: Mártélyi Általános Művelődési Központ

Rövidített neve: Mártélyi ÁMK

Székhelye: 6636 Mártély, Petőfi utca 1.

Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvoda 6636 Mártély, Petőfi utca 1.

Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártélyi ÁMK Faluház-Könyvtár 6636 Mártély, Fő utca 49.

Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártély ÁMK Erdei Szállás 6636 Mártély, Fő utca 45.

Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártély ÁMK Konyha 6636 Mártély, Fő utca 47.

Adószám: 15793975-2-06

OM azonosító jele: 029686

Számlaszáma: Pillér Takarékszövetkezet 57400262-10007730

Központi telefonszáma: 62/228-450

Központi faxszáma: -

Internet és e-mail címe: martely.konyvtar@gmail.com

Bélyegző lenyomata:

2.) Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Mártély Községi Önkormányzat

Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el.

Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az intézményigazgatót illeti meg, melyet átruházhat.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Mártély Községi Önkormányzat Jegyzője.

3.) Az intézmény működési körzete

A Mártélyi ÁMK az óvodai nevelés és a közművelődés, kultúra alapintézménye, amelynek működési körzete Mártély.

Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (5) bekezdésében meghatározott általános művelődési központ (óvoda, közművelődés, kultúra).

4.) Az intézmény tevékenységei

Az ÁMK az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeit a szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvoda, közművelődési, kulturális intézményegység keretében végzi.

Alapfeladata szakfeladat szerinti megjelöléssel:

- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenység
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104037 Intézmény kívüli gyermekétkeztetés
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: Előadások, versenyek, találkozók szervezése, szakkörök.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, azonban bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából - alapfeladata ellátásának sérelme

nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére, az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával- kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

Az intézmény feladatait a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott tagintézményi nevelési- közművelődési program alapján végzi.

5.) Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

6.) Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából rész jogkörrel rendelkező szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Mártély Községi Önkormányzat látja el.

7.) Feladatok forrásai:

Önkormányzati támogatás, valamint az intézmény saját bevételei.

8.) Feladatmutatók megnevezése, köre:

- Gyermekétkeztetés (étkezési ellátottak száma, étkezési napok száma)
- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (nevelést igénylők létszáma, férőhelyek száma)

III. Mártélyi ÁMK tagintézményei

1.) Jelen dokumentum hatálya az alábbi intézményegységekre terjed ki:

a) Mártélyi ÁMK Óvoda

Tevékenységi köre: (TEÁOR'8)

8510 Iskolai előkészítő oktatás

Székhely: 6636 Mártély, Petőfi utca 1.

- a) 50 férőhelyes,
- b) rendelkezik 2 foglalkoztatóval, 2 kiszolgáló helyiséggel, tálalókonyhával, öltöző helyiséggel, az emeleten van logopédiai szoba, iroda és öltöző.

Az óvoda feladata az integráción belül:

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

b) Mártély ÁMK Erdei Szállás

Tevékenységi köre: (TEÁOR'8)

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás;

77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutatók szervezése;

Székhely: 6636 Mártély, Fő utca 45.

- a) 42 férőhelyes
- b) rendelkezésre áll 6 szoba, közösségi szoba egy teakonyhával, szociális helyiségek, mozgáskorlátozott mosdó, betegszoba, raktár, mosókonyha, gépház, 2 db udvari gazdasági épület.

Feladata az integráción belül:

Szálláshely biztosítása a Mártélyra érkező vendégek számára.

Erdei szállás programjainak megvalósítása, közösségfejlesztés, helyi értékek megőrzése, támogatása, egyéb képzések és programok megvalósításának támogatása.

Környezeti és természeti értékek megóvása és megismertetése a helybeliek és az ideérkező vendégeknek.

c) Mártély ÁMK Faluház - Könyvtár

Tevékenységi köre: (TEÁOR'8)

47.78 Egyéb m.n.s. áru kiskereskedelme

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás;

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

82.19 Fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás

Székhely: 6636 Mártély, Fő utca 49.

Faluház:

- a) 250 főt befogadó nagyterem
- b) rendelkezik ezen felül még egy foglalkoztatóval, ifjúsági információs ponttal, irodával, szociális helyiségekkel, tálalókonyhával, lakosságszolgálati irodával.

Feladata az integráción belül:

Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját a gyermekek foglalkozásain és szabadidejében.

Programjával modellt nyújt és ösztönzi a helyes szabadidős tevékenységek iránti szükségletek kialakítását. Minden korosztály számára lehetőséget nyújt az aktív pihenésre, szórakozásra.

Az intézményegység tevékenysége egyrészt az intézményen belüli gyermekkorosztály felé irányul, másrészt a közösség lakosságának művelődését, és kulturális és szabadidős tevékenységét célozza.

Könyvtár:

- a) több mint 10ezer kötet
- b) rendelkezésére áll olvasóterem számítógépparkkal

Az intézményegységben egy fő könyvtáros dolgozik, aki egyben ellátja a Mártély Községi Könyvtár vezetését is.

Feladata az integráción belül:

- a) Közkönyvtári feladatok ellátása körében:

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, lakosság számára könyvtári szolgáltatást nyújt, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, könyvtári rendezvények szervezése. E-Magyarország Pontot működtet.

- b) Iskolakönyvtári feladat körében:

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, tanórai foglalkozások tartása, az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. Gyermekek részére életsajátosságaiknak megfelelő, elkülönített könyvállomány biztosítása, a könyvállomány tervszerű fejlesztése. Az iskolai oktatáshoz szükséges kötelező és ajánlott szépirodalom, szakirodalom biztosítása, elkülönítetten 10 év alatti gyermekek részére meseirodalom biztosítása. Óvodai és iskolai pedagógusok részére a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

d) Mártély ÁMK Konyha

Tevékeny: (TEÁOR'8)

56.29 Egyéb vendéglátás;

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Székhely: 6636 Mártély, Fő utca 47.

- a) 200 adagos 40 férőhelyes
- b) Rendelkezésre áll: raktár, öltöző, szociális helyiség, konyhai előkészítő helyiség, főzőkonyha, ebédlő.

Az intézményegységben az ételmezésvezető szervezi és vezeti a konyha működését, rajta kívül van 1 szakács és 1 konyhai kisegítő.

Feladata az integráción belül:

- c) Gyermekétkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Szociális étkeztetés
- f) Vendéglátás

Az étkeztetés keretében Mártély Községi Önkormányzat által fenntartott óvoda gyermekeinek, szociális étkezőinek a napi étkezésekről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásról és azok térítési díjáról önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik.

2.) Az intézményi bélyegzők használata

1. A kör- és hosszú bélyegző használatára jogosultak:
 - a) igazgató
 - b) ételmezésvezető
 - c) könyvtáros
 - d) óvodaigazgató
2. Az igazgató távollétében:
 - az általa megbízott munkatárs

3.) A gazdasági reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény szerint köznevelési intézményben tilos a reklámtevékenység.

Az óvodánkban mindenfajta reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- 1) a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- 2) a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- 3) az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- 4) a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsor-füzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak, jelképeinek kifüggesztése, használata egyetlen intézményegységben sem engedélyezhető.

Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes igazgató engedélyezi.

4.) Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Mártélyi ÁMK nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget az ÁMK saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A szakmai teljesítés igazolásának elvégzésére az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Az utalványozást az intézmény igazgatója végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

IV. Az intézmény adatkezelési szabályzata

1.) Intézményünkben folyó adatkezelés

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak.

- a.) Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- b.) Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

2.) Adatfelvétel, nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

a) igazgató

- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- tagintézmény igazgató
- élelmezésvezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

3.) Az adatok továbbítása

- a) Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgató
- b) A gyermekek adatait továbbíthatja:
 - **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **igazgató**
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: **igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.**

4.) Az adatok nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait a személyi anyagában nyilvántartani kell. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján összeállított foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A gyermekek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény élelmezésvezetője a felelős.

5.) Az intézmény dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi dokumentumok alapján folyik

- a) Az ÁMK működésének alapdokumentumai
- b) Az intézmény szakmai dokumentumai
- c) Az aktuális nevelési év dokumentumai
- d) Intézményi ügyintézés dokumentumai
- e) Munkaügyi dokumentumok
- f) Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- g) Az intézmény könyvtár dokumentumai
- h) Gazdasági munkához kapcsolódó dokumentumok

Az intézmény dokumentumainak egy-egy példánya a dokumentum jellegének függően megtalálható:

- a) igazgatói iroda
- b) könyvtár
- c) nevelői szoba

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

A házirendet az óvodapedagógusok tanévkezdéskor ismerteti a gyermekekkel és a szülőkkel.

A szülők az intézmény dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

6.) Az intézmény politikamentessége

Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben.

A gyermek felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményegységek vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakmai testületek

1. Az intézmény szervezeti egységei

Az ÁMK belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmények feladataikat zavartalanul és zökkenőmentesen láthassák el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az ÁMK az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) 2 csoporttal működő napközi otthonos óvoda
- 2) községi könyvtár és faluház
- 3) erdei szállás
- 4) konyha

2. Az intézmény vezetési szerkezete

2.1. Felelős vezető

Az ÁMK igazgatója a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.1.1. Feladatköre

- különösen az alkalmazotti testület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-közművelődési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel, illetve a szülői közösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és az intézményi ünnepélyek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- minden szükséges intézkedést meg kell, hogy tegyen annak érdekében, hogy biztosítsa az irányítása alatt lévő intézményegységek szakszerű, törvényes és gazdaságos működését.

2.1.2. Általános irányító munka

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az illetékes önkormányzatot (fenntartót) az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti a feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

Az igazgató az intézményen kívüli társadalmi szervezetekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki.

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Kapcsolatot tart az intézményegység szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző szervezetekkel.

Irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

2.1.3. Az igazgató munkáltatói jogköre

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörbe utalnak.

Az igazgató az érdek-képviseleti szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet. Minősíti az intézményegység dolgozóinak tevékenységét. Az igazgató – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).

Elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban:

irányítja és ellenőrzi

1. a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
2. a jogszabályok nyilvántartását,
3. a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

2.1.4. Fenntartási feladatok

Az igazgató ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

Gondoskodik az intézményegység épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

2.1.5. Egyéb feladatok

Az igazgató naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt. Az igazgató a hirdetések és közlemények felelős szerkesztője. Jogosult a fenti feladatokat – személyes felelősség megtartása mellett – más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Postai küldemények átvételekor aláírásra jogosultak: Pótári Mihály Zsolt, Láda Anna

2.2. Óvodaigazgató

2.2.1. Felelős

- a) az intézmény szakszerű működéséért
- b) a pedagógiai munkáért
- c) az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálataért
- d) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- e) a gyermek-balesetek megelőzéséért
- f) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- g) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- h) az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben meghozott döntéséért, amelyet az intézmény igazgatója hatáskörébe utal
- i) a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- j) az óvoda Pedagógia Programjának előkészítéséért, Házirendjének kialakításáért.

Az óvodaegység igazgató hatásköre:

- a) a nevelőtestület vezetése
- b) a pedagógiai munka irányítása
- c) a tanüggyel összefüggő döntések meghozatala
- d) közvetlenül irányítja az óvodapedagógusokat, a dajkákat, a munkát segítő alkalmazottakat
- e) képviseli az intézményt

Az óvoda igazgató további feladata:

- a) a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- b) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- c) a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének előkészítése
- d) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- e) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- f) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- g) a szülők tájékoztatása az intézmény nyári-és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről.

VI. A működés rendje, nyitva tartás

1.) Napköziotthonos Óvoda: 06.00 óra 17.00 óra

Gyermekfogadás: 06.00 óra 17.00 óra

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

A nyitva tartás ideje alatt 6:30- 16:30 ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fennmaradó időben nevelési oktatási munkát közvetlenül segítő biztosítja

2.) Községi könyvtár: 11óra 17.00 óra

A könyvtár szombaton 8 órától 12 óráig tart nyitva

A nyitva tartás teljes ideje alatt könyvtáros foglalkozik a könyvtárhasználókkal. A könyvtárban a fenti nyitva tartással E-Magyarország Pont működik.

3.) Faluház: 09óra 17.00 óra

A Faluház hétfőtől péntekig 10-17 óra között tart nyitva. Hétvégén, rendezvények esetén egyedi nyitva tartással működik a Faluház. A tervezett programokról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

4.) Erdei Szállás: Igény szerint

5.) Konyha: Tanítási és táborozási napokhoz igazodva

6.) Bejelentési kötelezettség

A helyiségek nyitva tartástól eltérő használatáról az igazgatót minden esetben tájékoztatni kell.

VII. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

1. Az intézményegységek belső ellenőrzése

1.1. Az intézményigazgató ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény felelős igazgatója az ellenőrzés operatív irányítója. Jogosult az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Vizsgálja a szakfeladatok ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát.
- Látogatja a foglalkozásokat; ezekről feljegyzést készít és a pedagógusokkal megbeszéli.
- A munkaerő foglalkoztatását, az állóeszközök optimális kihasználtságát, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását; a működés és a gazdálkodás szervezettségét.
- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát.

- Vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét, megalapozottságát.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a napközis konyha nyersanyag-felhasználását, az ételmezés havi zárását, az ételkészítőkartonok vezetését, az étkezők nyilvántartását, a házipénztár tevékenységét.
- A belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

1.2. Az ételmezésvezető ellenőrzési kötelezettsége

Az ételmezésvezető elsődlegesen jogosult és köteles a beosztott ételmezési dolgozók által végzett munka ellenőrzésére.

Beosztásából kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettséggel rendelkezik:

- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű felhasználása,
- a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- az egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- az ételkészítési raktár szabályszerű működésének ellenőrzése
- ételmezési napok alakulásának ellenőrzése.

2. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézmény igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

VIII. A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

1. A létesítmények használati rendje

1.1. Állagvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseiket megóvja mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje.

Az intézményegységek minden dolgozója és intézményhasználója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

1.1.1. Kártérítési felelősség

Az intézményegységek területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról csoportvezető pedagógus köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel történő tisztázása.

1.2. Átvett taneszközök

Minden 5.000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt, tanári kézikönyvet a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől (igazgatóhelyettes, könyvtáros). Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett taneszközökkel elszámolni.

1.3. A benntartózkodás rendje

- a, A községi könyvtárat a községi könyvtáros kezeli, értékéről kötelesek beszámolni. A könyvtár kulcsának őrzése is az ő feladatuk. A könyvtárhelyiségben csak nyitva tartási időben tartózkodhatnak az olvasók. Tanulók nyitvatartási időben, tanári felügyelettel látogathatják a könyvtárat. Kivételt képeznek a délelőtti könyvtári órák.
- b, A kultúrházban a diákok csak tanári, illetve felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak: táncórák, testnevelési órák, délutáni foglalkozások. A nagytermet minden foglalkozás után be kell zárni.

1.4. Idegen személy benntartózkodása.

Az intézményegység nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az intézményegység valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A belépés és benntartózkodás rendje az ÁMK-val jogviszonyban nem állók számára:

- szaktanácsadó, közoktatási szakértő, iskola-egészségügyi látogató, más célú látogató az intézménybe előzetes megbeszélés alapján léphet be, figyelembe véve az intézményegységek zavartalan működését
- ügynök (könyv- és egyéb árus) az intézménybe csak indokolt esetben léphet fokozottan ügyelve az intézményegységek zavartalan működésére.

A látogatók benntartózkodására az intézményvezető adhat engedélyt.

1.5. Tanulók benntartózkodása

- a, Gyermek az intézményegységeket a tanítási idő alatt csak az intézményegység valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- b, A tanulók, gyermekek a létesítmények, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

1.6. Bérbeadási szabályzat

Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény a törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását az intézmény vezetője dönt.

2. Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a pedagógus ellenőrzi.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára a gazdaságvezető ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Mártély Községi Önkormányzat (6636 Mártély, Rákóczi tér 1.)

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola (6800 Hódmezővásárhely, Holló utca 36.)

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye (6800 Hódmezővásárhely, Szék utca 4.)

Alapítvány a Mártélyi Általános Iskoláért (6636 Mártély, Fő utca 45-47.)

Mártélyi Óvodáért Alapítvány (6636 Mártély, Petőfi utca 1.)

Mártélyi civil szervezetek

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a vezető a felelős.

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Hódmezővásárhelyi Oktatási Intézmények vezetőivel

Kagylóhéj Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat (6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 54.)

Mártélyi Sportkör (6636 Mártély, Községház utca 7.)

AGRO Kft. (6636 Mártély, Községház utca 20-22.)

Polgárőr, Tűz- és Vagyonvédelmi Egyesület (6636 Mártély, Jókai utca 8.)

„Add a Kezed” Mozgássérültek Egyesülete (6636 Mártély, Községház utca 6.)

„Hogy Életük Legyen” Alapítvány az Ifjúságért (6636 Mártély, Fő utca 66.)

Gondozási Központ (6636 Mártély, Községház utca 17.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

2.1.A.1. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az igazgatóság jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal. (Egészségház 6636 Mártély, Rákóczi tér 1.)

2.1.A.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

2. A hagyományápolással kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

X. Intézményi védő, óvó előírások

1. Az intézményegységek területén dohányozni tilos.

2. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a csoportfoglalkozások során, rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint rendezvény előtt a csoportvezető, kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

3. Az intézményegységekbe – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus

felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. Csoportfoglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Tűzriadó tervet.
- b.) A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-balesetek esetén

- a/ A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b/ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c/ Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d/ A gyermek-balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A gyermek-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A sérülést okozó gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Intézményünk elsősegély-nyújtási rendjét, valamint az intézményi nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- **Tűzvédelmi szabályzat** tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézményegység bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Tűz esetén az intézményegység tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

XII. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

1. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
 - a) **pedagógiai /közművelődési program;**
 - b) **szervezeti és működési szabályzat;**
 - c) **házi rend.**
2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában van elhelyezve. A házi rendet az óvodába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőkkel ismertetni kell, igény esetén át kell adni.
3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézményigazgatótól kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.
5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, egyéb alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei alkalmazotti és gyermek lista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményvezetői számítógépen egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, melyhez az intézményigazgató által felhatalmazott személyek (igazgató, óvodaigazgató, élelmezésvezető) férhetnek hozzá.

7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. 2024. augusztus 1. napi hatálybalépésével az intézmény előzőleg jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

I. Nevelőtestület:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvoda nevelőtestülete 2016. szeptember 15.-i ülésén elfogadta.

Mártély, 2024.

óvodaigazgató

III. Intézményvezető:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mártélyi ÁMK Mártélyi igazgatója 2016. szeptember 20.-án jóváhagyta.

Mártély, 2024.

igazgató

IV. Fenntartó:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. május 16-i ülésén 103/2024. (V.16.) Kt. számú határozatával, 2024. augusztus 1. napi hatálybalépéssel jóváhagyta.

Mártély, 2024.

polgármester

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerben

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.

2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló *2012. évi C. törvény* szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendel.

b) A szabálysértésekről szóló *2012. évi II. törvény* szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló *2012. évi I. törvény*, a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény*, a *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* és a Polgári Törvénykönyvről szóló *2013. évi V. törvény* rendelkezései az irányadók.

3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

2. számú melléklet

Mártélyi ÁMK Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Mártélyi ÁMK működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az ÁMK működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
 - kialakításával az intézmény jellemző tevékenységeinek koordinálására kerül sor
 - a résztvevők számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
 - megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő,
- A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az intézmény igazgatójának kötelezettsége

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló módosított 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.) valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szerven belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás kezelés.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

"a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása"

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A Mártélyi ÁMK működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az ÁMK tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az ÁMK tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

Az intézmény működési folyamatait a folyamatok mentén kell csoportosítani, majd a folyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése szintén a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

Intézményi szinten:

Szabályozni kell a feladatellátásnak az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve

dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
<i>I. Szakmai beszerzések</i>									
megrendelések	megbeszélés- szükségesség, forrás	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	megrendelések előtt	megrendelők, szerződések ellenőrzése	igazgató	szükség szerint	számla és szállító egyeztetés	szakmai vezetők, élelmezésvezető	aktuálisan
<i>II. Rendezvények, műsorok</i>									
felkérések	megbeszélés- forrás	igazgató, óvoda, erdei szállás szakmai vezetők	előkészítő szakasz	rendezvényprogram helyszíni követése	igazgató	aktuálisan	szerződése, kifizetés bizonylatainak szabályszerűsége, leigazolása	igazgató	pénzügyi teljesítés előtt
<i>III. Az előirányzatok felhasználásának időarányossága</i>									
előirányzat áttekintése	megbeszélés	igazgató, élelmezésvezető, óvoda, erdei szállás szakmai vezető	költségvetés és elfogadása után	kiadás-bevétel terv időarányos teljesítése	igazgató, élelmezésvezető, óvoda, erdei szállás szakmai vezető,	negyedévente	kiadás-bevétel terv időarányos teljesítése	igazgató, könyvvizsgáló	éves záráskor

					könyvvizsgáló				
VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL									
Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
IV. <i>Munkavégzés jogszabályi megfelelésének ellenőrzése</i>									
munkaügyi döntések előtti ellenőrzés	szabályozók változásának figyelemmel kísérése	igazgató,	folyamatos	szabályok érvényesülésnek ellenőrzése	igazgató	folyamatos	személyügyi nyilvántartások ellenőrzése	igazgató	évente
V. <i>Bizonylati rend, bizonylatkezelés</i>									
bizonylati rend	szabályzatok áttekintése	igazgató, óvoda, erdei szállás szakmai vezetők, élelmezésvezető	év eleje	bizonylatkezelés folyamatának ellenőrzése	igazgató	folyamatos	szóbeli beszámoltatás	igazgató	évente
VI. <i>Házi pénztár, bankszámlaforgalom</i>									
készpénzforgalom bonyolítása	megbeszélés	igazgató, pénztáros	szükség szerint	pénztárnapló, pénztárjelentések ellenőrzése	igazgató	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	évente
bankszámlaforgalom bonyolítása	rendelkezési jogosultság,	igazgató	évente	banki napi forgalom	igazgató	havonta	szóbeli beszámoltat	igazgató	évente

	szabályzatok áttekintése			vizsgálata			ás		
--	-----------------------------	--	--	------------	--	--	----	--	--

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
<i>VII. Leltározási tevékenység</i>									
leltározási ütemterv áttekintése	megbeszélés	igazgató, szakmai vezetők, élelmezés vezető	évente	leltározási tevékenység előkészítése, dokumentum ellenőrzés	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	leltározás megkezdése előtt	jegyzőkönyv ellenőrzés	igazgató	évente
<i>VIII. Selejtezés</i>									
szabályzatok áttekintése	megbeszélés	igazgató, óvoda, erdei szállás szakmai vezetők, élelmezés vezető	előkészítő szakasz	folyamatellenőrzés és	igazgató	aktuálisan	jegyzőkönyv ellenőrzés	igazgató	évente
<i>IX. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység</i>									
a területre vonatkozó szabályok áttekintése	értekezlet	igazgató, szakmai vezetők, élelmezés vezető	évente	a jogszabályi környezetváltások figyelemmel kísérése	igazgató	folyamatosan	a helyi szabályzatok aktualizálása	jegyzői iroda munkatársai	szükség szerint

a teljesítés szakmai igazolása	szempontok és módszerek meghatározása	igazgató	évente	teljesítés és kötelezettségvállalás egyeztetése	feladatellátó	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente
érvényesítés	az érvényesítés szabályainak megbeszélése	igazgató	évente	szakmai igazolás, fedezet megléte, alaki követelmények ellenőrzése	pm. hiv. közgazdasági csoport	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente
utalványozás	az utalványozás szabályainak megbeszélése	igazgató	évente	utalványozott dokumentumok ellenőrzése	pm. hiv. közgazdasági csoport	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente
<i>X. Informatikai rendszer ellenőrzése</i>									
rendszerellenőrzés	megbeszélés	rendszergazda	évente	vírusvédelem	rendszergazda	folyamatosan	alkalmazott megoldások ellenőrzése	igazgató, rendszergazda	év vége

3. sz. melléklet

I. MÁRTÉLYI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

Az Általános Művelődési Központ könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

A Községi Könyvtári Szabályzat az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. A Községi Könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. <i>A könyvtár neve:</i>	ÁMK Községi Könyvtára
1.2. <i>A könyvtár címe:</i>	6636. Mártély, Fő utca 49. ☐ 62/228-450
1.3. <i>A könyvtár fenntartójának neve:</i>	Általános Művelődési Központ
1.4. <i>A könyvtár fenntartójának címe:</i>	6636. Mártély, Petőfi utca 1.
1.5. <i>A könyvtár jellege:</i>	nyilvános könyvtár
1.6. <i>A könyvtár elhelyezése:</i>	a Faluház helyiségeiben működik
1.7. <i>A könyvtár használata:</i>	200-500 Ft/év térítési díj ellenében.

2. A Könyvtár működésének célja

A Könyvtár kettős funkciót lát el: iskolai, óvodai könyvtári feladatok és közművelődési könyvtári feladatok.

- Segítse elő az oktató – nevelő munkát (mint tevékenységet),
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- Segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
- Biztosítsa a felnőtt lakosság számára az alapvető szakirodalmat bármely területen.
- Adjon lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltéséhez szépirodalmi műveken keresztül.

3. A Könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

- elősegíti az ÁMK szervezeti és működési szabályzatában és az iskola pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja a község lakóinak részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban), bevezetés a könyvtárhasználatba, különféle könyvtári dokumentumok biztosítása, - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat, dokumentumokat gyűjt,
- a helyi híreket összegyűjti és a médiáknak továbbítja,
- biztosítja az Interneten található dokumentumok elérését térítés ellenében
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárkönyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumot, vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtári állomány ellenőrzését megfelelő időben és módon 3 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- HUNTEKA integrált könyvtári rendszerbe feldolgozza az állományt, mely a www.martely.hu oldalon elérhető bárki számára,
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

4. A Könyvtár használata

A könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* a munkához kapcsolódó irodalom felkutatásával, témafigyeléssel.
- 4.2. Információt szolgáltat az olvasót érdeklő témákban.
- 4.3. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.
- 4.4. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés* útján azt biztosítani.
- 4.5. A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*.
- 4.6. *A kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig – *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

5. A Könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- szép- és szórakoztató irodalmi könyvek beszerzése
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet.

II. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az ÁMK könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozzuk:

- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állományba vétel munkafolyamata
- Állományapasztás, törlés
- Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

- a/ beszerzés: könyvkereskedéstől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- b/ csere: iskolák, más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot,
- c/ ajándék: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat,

2. Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel vagy a személyes vásárlás tételeivel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni, vonalkóddal kell ellátni.

2.2. Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az erre a célra készített bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- Könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és az utolsó oldalát,
- Időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- Audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

2.3. Vonalkód

Minden dokumentumot el kell látni vonalkóddal és ezzel egyidejűleg fel kell dolgozni a Huntéka rendszerben. Minden dokumentumnak rendelkeznie kell egy példányazonosító számmal (vonalkód) és egy egyedi leltárszámmal.

2.4. Nyilvántartásba vétel

A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

- Címleltárkönyv
- Csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

a.) Címleltárkönyvi nyilvántartás

Könyvek, hangzó, CD, CD-ROM, videó kazetta esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- Leltári egyedi szám,
- Leltározás dátuma,
- A dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadás éve)
- Darabszám,
- Raktári jelzet száma
- Beszerzés módja, értéke,
- Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni kell.

b.) Csoportos (összesített) leltárkönyv

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos, összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az *állománymérleget mutatja*.

A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig *félévente* kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv adatai:

- Sorszám,
- Egyedi állományba vétel kelte,
- Beszerzés forrása,
- Gyarapodás módja,
- Állományba vett dokumentum típusai,
- A dokumentum tartalma, jellege,
- Beszerzési érték,
- Egyedi állomány-nyilvántartás tételszáma tól-ig.

2.4.2. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre kerülnek, időleges nyilvántartás céljából cédulakatalógust kell készíteni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

3. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

3.1. Az állomány törlésének okai, indoklása

A Könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- A dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- A dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- A dokumentum elveszett, megsemmisült,
- Leltár során hiányként jelentkezett.

3.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- Rendszeres jelleggel *évente*,
- Elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

3.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból történő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni

- A leltári számot,
- A vonalkód számát (ha már előtte feldolgozásra került)
- A mű címét, szerzőjét, kiadás évét,
- A dokumentum nyilvántartási értékét,
- A dokumentum raktári jelzetét,
- A törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni

- A címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,
- A katalógus cédulákat ki kell emelni a betűrendes és raktári katalógusból.

A törlési jegyzéket az ÁMK vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni iktatás céljából.

A tervszerű állományapasztás (főls és a tartalmilag elavult könyvek) során kivont könyvek törlési jegyzékét a Somogyi-könyvtárral szakmailag is jóvá kell hagyatni.

4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

4.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- A könyvtári állományt szabadpolcokon kell elhelyezni,
- A könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- A hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- A napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben.

4.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri feladata.

4.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtár működésének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárosok a felelősek.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosoknak ellenőrizniük kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a., Az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz *három évente*,
- b., Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri,
- c., Állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d., A leltározást legalább két személynek kell végezni,
- e., Az állományellenőrzést a raktári katalógus rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- f., Az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári raktári katalógus összehasonlításával történik.
- g., Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- h., A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

5. Zárórendelkezések

- a., A Könyvtár az ÁMK szerves része.
- b., A Könyvtár Működési Szabályzata az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
 - c., Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
 - d., A Könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az ÁMK intézményvezetőjének a feladata.
 - e., A Könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

6. Könyvtár SZMSZ-ének mellékletei

- | | |
|------------|--|
| I. számú | Gyűjtőköri szabályzat |
| II. számú | A katalógusok szerkesztési szabályzata |
| III. számú | Könyvtárhasználati szabályzat |

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Mártélyi Általános Művelődési Központ Könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában, az Alapító Okiratban, az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3. Gyűjtés dokumentum típusai

1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- Lírai, prózai és drámai antológiák,
- Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- Népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- Nemzetek irodalma
- Életrajzok, történelmi regények
- Gyermekek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Szépirodalmi művek, elbeszélések, versek,
- Szórakoztató irodalmi művek
- Általános és szaklexikonok,
- Általános és szakenciklopédiák
- Mártélyra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- A község intézményeivel kapcsolatos anyagok,
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó könyvek,
- Kötelező és ajánlott olvasmányok általános és középiskolások számára,
- Pszichológiai művek, szakszótárak, lélektan,
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- Zenei irodalom,
- Családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos irodalom,
- Oktatással kapcsolatos könyvek,
- Képzőművészeti albumok, könyvek.

1.2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

a., *Válogatva* gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

1. kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok, tankönyvek,
- szak-folyóiratok, napilapok.

2. Ismeretközlő irodalom:

- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- képzőművészeti albumok, könyvek,
- felnőtt lakosság részére átfogó szakirodalom alapfokú ellátást biztosító könyvtárként.
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,

3. Szépirodalom:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- nemzeti antológiák,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények,
- szórakoztató irodalmi művek,
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- zenei irodalom,

4. Kéziratok:

- Mártélyról megjelenő dokumentációk,
- Szakdolgozatok (a faluban élők, illetve dolgozók munkái).

b., A könyvtár folyamatosan próbálja beszerezni a dokumentumokat, figyelembe véve pénzügyi lehetőségeit.

1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai

a., Könyvek és könyvjellegű kiadványok,

b., Folyóiratok

- Napilapok,
- Heti- és havilapok,
- Művészetekkel kapcsolatos folyóiratok,
- Természettel kapcsolatos folyóiratok,
- Szórakoztató folyóiratok.

c., Audiovizuális ismerethordozók

- Kazetták, CD-k.

d., Elektronikus ismerethordozók:

- CD-ROM-ok, DVD-k, szoftverek.

3/2. melléklet

A KATALÓGUSOK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozó) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- A raktári jelzetet,
- A bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- Tárgyszavakat.

1.A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

1.1. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

1.2. A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Besorolási adatok köre:

- A főtétel besorolási adatai (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- Cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe),
- Közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó),
- Tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól).

2. A katalógusépítés szempontjai:

Az ÁMK Könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- Raktári katalógus

- A betűrendes katalógust kiváltja a Huntéka rendszer, melyben szerzőre, címre, cím szavára, ISBN-re, tárgyszóra, sorozatra, leltárszámra, példányazonosítóra, kiadóra, kiadás évére, fordítóra, közreműködőre lehet keresni

3. A katalóguskészítés általános szabályai:

- a., A katalóguskészítés a könyvtáros feladata.
- b., A bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni,
- c., A szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- c., Minden mű, minden példányról legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönző lap, a másik pedig a raktári lap.
- e., A katalóguscédulán – a címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - A mű címét, (alcímét), szerzőjét,
 - A kiadás sorszámát,
 - A megjelenés helyét, idejét,
 - A könyv terjedelmét,
 - A könyv méretét,
 - Sorozat esetén, annak számát, ISSN számát,
 - A raktári jelzetet a katalóguscédulák bal felső sarkában fel kell tüntetni,
 - A raktári katalógus jobb sarkában az egyedi leltárszámot kell feltüntetni
 - ISBN szám
 - Kötés módja,
 - A mű értéke vagy beszerzési ára

4. A katalógusszerkesztés elvei:

- a., A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján kell osztályozni,
- b., A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni a rendszavakat,
- c., A katalógusok készítésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - A cédulákon meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszót
 - A cédulákon elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából,
 - Az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba, a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
 - A katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
 - A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni – ha szükséges – javítani kell.

3/3. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelességek

1.1. Az ÁMK Könyvtárát mindenki látogathatja.

1.2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- Állományfeltáró eszközök használata,
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. A könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás naptári évre szól, díja: 200-400 Ft/év.

Felnőtt: 400 Ft/év

16 év feletti tanuló: 200 Ft/év

általános iskolások tagdíj nincs, könyvtári hozzájárulást fizethetnek, mely 200 Ft/év, mely tartalmazza a számítógép használatot is.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról:

- Név,
- Anyja neve,
- Születési hely, ideje,
- Lakcíme,
- Személyi igazolványának száma
- Foglalkozás

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait a Beiratkozási Naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- 2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben való használata
- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása,
- 2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. Térítés ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

- Fénymásolás 20 Ft/oldal
- Nyomtatás fekete-fehér 20 Ft/oldal
- Nyomtatás színes 100 Ft/oldal
- Szkennelés 10 Ft/kép
- Internet használat 2 Ft/perc

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre,

3.2. Az állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki, órjel használata kötelező.

3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető
- csak helyben használhatók.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db kötetet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben, a könyv bemutatásával kérhető. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek az aktuális tanév végéig kölcsönözhetőek.

3.7. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár a késedelmes olvasó részére felszólítót küld ki. A levelezési díj 100 Ft/alkalom.

3.8. Az elveszett könyvek térítése:

- a mindennapi beszerzési értéken vagy pótlás útján térítendő.

3.9 Ha az olvasó által kért mű nem található meg a könyvtár állományában, azt a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzi.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A nyilvános könyvtárakra vonatkozó rend érvényes.
Hetente 5 nap nyitva tartás

A könyvtár nyitva: hétfő, kedd, szerda 10-18 óráig, csütörtök, péntekig 10-17 óráig

5. Egyéb szabályok:

Tilos a könyvtárban bármilyen étel vagy ital fogyasztása!

A könyvtárban mindenki köteles úgy viselkedni, hogy azzal olvasótársait ne zavarja!

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„Az információs társadalom és demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyben keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek.

A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni.”

Felgyorsult világunkban elengedhetetlenül fontos, hogy egy ilyen kis településen is mint Mártély, az állampolgárok a lehető leggyorsabban tájékozódhassanak, különböző kérdéseikre azonnali információt kapjanak. Ezen feltételek megteremtését biztosítani kell, ezt szolgálja és szabályozza az 1997. évi CXL. törvény.

Az ÁMK Könyvtára nyilvános könyvtár, a könyvtári rendszer része, tehát minden mártélyi felnőtt és gyermek számára biztosítja a könyvtári dokumentumokhoz való hozzáférést.

Feladatai:

- Az olvasás lehetőségének biztosítása,
- A szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése,
- Sokirányú ismeretszerzés biztosítása,
- Önművelés oktatás támogatása,
- Honismereti anyag gyűjtése.

Ennek érdekében:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- Közhasznú információt nyújt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- Biztosítja a diákok részére a szükséges kötelező olvasmányokat, kézikönyveket.

Az ÁMK Könyvtára szolgáltatásait bárki igénybe veheti a könyvtári szabályzat elfogadása mellett.

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ÁMK Könyvtár küldetésnyilatkozatát 58/2005.(III.29) Kt. határozatával jóváhagyta.

A Mártélyi Általános Művelődési Központ

Mártélyi Óvodaegységének

Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvodájának működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletként csatolt munkaköri leírásokkal együtt, az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre kötelező érvényű.

2. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Intézményvezetői utasítások

3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK:

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a tagintézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 2. Házi rend

A házi rendet a nevelőtestület készíti el.

3.2.1 A nevelési intézmény házi rendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek, mulasztására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helységeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat

- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. 2.2. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3.2.3. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok.

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai (SZMSZ függelék)
- c) Folyamatszabályozások, eljárásrendek
- d) Mindenkor hatályos polgármesteri utasítások.

4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4.1. Legfontosabb adatok:

Az intézmény neve: Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvodája

Székhelye, címe: 6636. Mártély Petőfi utca 1.

Telefon / fax száma: Tel: 06-62-228-035

E-mail címe: martelyovoda@gmail.com

OM azonosítója: 029686

Honlap címe: <http://ovoda.martely.hu>

Fenntartó: Mártély Községi Önkormányzat

Alapító okirat kelte, száma, kelte: 357052000/1986.

Gazdálkodási jogkör: Önálló jogi személy

Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait az ÁMK látja el.

Az óvoda 50 férőhellyel, 2 csoporttal működik.

Engedélyezett létszám: 1 fő tagintézmény igazgató, 3 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka, kisegítő személyzet.

4.2. Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- a) nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a harmadik életévet betöltött gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- b) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása,
- c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

1.1. Igazgató

Az intézmény élén az ÁMK igazgatója áll, akit egy tagintézmény igazgató segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézmény igazgatója ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodaegység igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a fenntartó és az intézményigazgató határozza meg.

1.2. Az óvoda igazgatója felel:

- a) az intézmény szakszerű működéséért
- b) a pedagógiai munkáért
- c) az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálataért
- d) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- e) a gyermek-balesetek megelőzéséért
- f) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- g) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- h) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet az intézmény igazgatója a hatáskörébe utal
- i) felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- j) előkészíti az óvoda Pedagógia Programját,
- k) az óvoda házirendjének kialakításáért.

1.3. Az tagintézmény igazgató hatáskörébe tartozik:

- a) a nevelőtestület vezetése
- b) a pedagógiai munka irányítása
- c) a tanüggyel összefüggő döntések meghozatala
- d) közvetlenül irányítja az óvodapedagógusokat, a dajkákat, a munkát kisegítő alkalmazottakat
- e) képviseli az intézményt

1.4. Az óvodaigazgató további feladata:

- a) a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- b) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- c) a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének előkészítése
- d) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- e) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- f) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- g) a szülők tájékoztatása az intézmény nyári-és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről

Az óvodaegység igazgató megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETE

Az óvoda szakmai tekintetben részben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet az igazgató, vagy a fenntartó a hatáskörébe utal.

Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, kisegítők.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

2.1. Helyettesítési rend

Az óvodaegység igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató látja el.

Az óvodaigazgató tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat.

Akadályoztatásuk esetén intézkedésre, az adott műszakban a megbízott óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésért.

3. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

3.1. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Döntési joggal rendelkezik:

- a) a pedagógiai program elkészítésében
- b) a munkaterv elfogadásában
- c) átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- d) házirend elkészítésében

Javaslatot tehet:

- a) az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) az intézmény fejlesztési terveire
- c) a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a) pedagógiai program elfogadása
- c) házirend elfogadása

3.2. Szakmai munkaközösséget legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására, tehát az óvodánk nevelőtestületi létszáma alapján szakmai munkaközösség nem alakulhat.

3.3. Szülők Óvodai Szervezete

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, SZMK (Szülői Munka Közösség) működik.

Az óvodaszintű SZMK vezetésével az óvodaigazgató, a csoportszintű SZMK képviselőjével az csoportvezető óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZMK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben az óvodai szervezet részére véleményezési jog biztosított.

Az óvoda igazgatója a SZMK vezetőjét legalább félévente, szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. GYERMEKEK FOGADÁSA

1.1. A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

2.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket az óvoda faliújságán és az óvoda egyéb fórumain.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Erre az időszakra az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek ellátását biztosítjuk.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket kifüggesztéssel és lehetőség szerint a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvoda óvodapedagógusainak segítségével történik.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra; 6:00 órától 17:00 óráig.

Az óvoda bejárati ajtaját napközben 9:00-15:00 között zárva tartjuk. A bejöveteli szándékot a kapun elhelyezett beléptetővel lehet jelezni!

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda, vagy az intézmény igazgatója engedélyezheti.

Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 6:00-7:30 -ig, délután 15:30-1700 óráig tart.

2. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

2.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8:00-tól 12:00-ig tartó időszakban szerveződnek. A szülőket kérjük, 8:00 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Reggelit 9:00 óráig tudunk biztosítani.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében, maximum 10 óra lehet.

Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori törvénynek megfelelően kell eljárnia.

2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvoda igazgatója úgy állítja össze, hogy az óvoda nyitva tartása alatt 6:30-16:30-ig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A fennmaradó időszakban nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő munkatárs biztosítja a gyermekek felügyeletét.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az óvodaigazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodaigazgató engedélyezi.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A kisegítő egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután folyamatos műszakrendben dolgoznak. Az alkalmazottak, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodaigazgatót.

2.3. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodaigazgató állapítja meg.

3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

3.1. Az alkalmazottak munkaideje

A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel lekötött munkaidőből, valamint a teljes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti neveléssel lekötött munkaideje 32 óra.

A nevelőmunkát segítő (dajka) heti munkaideje: 40 óra.

Az alkalmazottak szabadságát az óvodaigazgató a szabadságolási terv alapján a engedélyezi.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt!

3.2. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A neveléssel lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- csoportnapló
- jelenléti ív

A neveléssel le nem kötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti- és Működési Szabályzat – Munkaköri leírás
- Házirend
- Éves Intézményi Munkaterv
- Csoportnapló
- Szakvélemények
- Egyéb feladatok meghatározására vonatkozó dokumentumok, tervek

4. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves intézményi munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet is.

A nevelési év során az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább két alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása

4.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) felkészülés a napi nevelőmunkára
- c) tevékenységek szervezése
- d) az adminisztráció naprakész vezetése
- e) az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- f) a nevelőmunka színvonala
- g) tervező, szervező tevékenysége
- h) alkalmazott módszerek, eszközök
- i) kapcsolata szülőkkel és kollégákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- j) a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a HH és HHH gyermekek differenciált fejlesztése)
- k) a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- l) a dajkák nevelést segítő tevékenysége

4.3. Az ellenőrzés formái:

- a) Csoportlátogatás
- b) Beszámoltatás
- c) Interjú, kérdőív
- d) Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- e) Speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

4.4. Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
 2. Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

5. HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

5.1. Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt

rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az igazgató döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia felhasználás takarékoskodásáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért. A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az óvodaigazgató irodájában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodaigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

5.2. Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodaigazgató engedélyével lehet.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

Azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

Az óvoda helyiségeit az óvodaigazgató engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében Tilos a dohányzás!

5.3. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje

A pedagógusok a könyvtárban található szakkönyveket a kialakított kölcsönzési rend alapján kölcsönözhetik. Az informatikai és műszaki eszközöket csak rendeltetés szerűen használhatja.

Amennyiben hibát észlel, azonnal jelenti a felelős személynek. A fenti eszközöket a csoport adminisztrációs munkájának eredményesebbé tételére, a szakmai munkájával kapcsolatos ismeretek és információk bővítése érdekében veheti igénybe. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

5.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- a) iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- b) kulturális intézmények programjai
- c) az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai
- d) kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai
- e) minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy – létesítő okirat szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

6.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

1. Tanév nyitó-és záró értekezlet
2. Őszi-és tavaszi nevelőtestületi értekezlet
3. Munkatársi értekezlet
4. Rendkívüli értekezlet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatok értékeléséről.

6.2. Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai, kisegítők) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

6.3. Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával.

7. AZ ÓVODA és A SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG KAPCSOLAT FORMÁI, RENDJE

7.1. Szülői Munka Közösség (SZMK)

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülői Munka Közösség (továbbiakban SZMK) működik.

Az óvodaszintű SZMK vezetésével az óvoda igazgatója tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZMK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben az óvoda igazgatója kikéri az SZMK véleményét. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A SZMK véleményezési jogot gyakorol:

- a) a vezetők és a Szülők Szervezete közötti kapcsolattartás módjáról
- b) az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően
- c) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- d) óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- e) minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- a) megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t
- b) a tájékoztatáshoz való jog
- c) a részvételhez való jog
- d) a feltett kérdéseikre történő válaszadás,
- e) javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

7.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a) családlátogatás
- b) szülői értekezlet
- c) fogadóórák
- d) nyílt napok
- e) játszó-és munkadélutánok
- f) óvodai rendezvények
- g) faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések
- h) igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- i) óvodai honlap.

A faliújságokon részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda képviselője a tagintézmény igazgató és az intézményigazgató feladata.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, segítő szakemberek szükség szerint kapcsolatot kezdeményeznek és tartanak fent a Szakértői Bizottságok munkatársaival.

a) nevelési és képességbeli lemaradás esetén (tanulási, beszéd, viselkedés stb.)

b) iskolaérettségi vizsgálat esetén

c) beilleszkedési, tanulási, magatartás zavaros gyermekek, vizsgálat, és felülvizsgálat esetén

d) sajátos nevelési igény megállapításánál, felülvizsgálatánál

Az egyházak képviselőivel az óvoda igazgatója tart kapcsolatot.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvoda igazgatója képviseli.

Egészségügyi Szolgálattal (orvos, védőnő) való kapcsolattartás, szintén az óvoda igazgatójának feladata.

9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szerveződnek.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, a nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok

a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról

b) ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, karácsonyra, húsvétra

c) jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok, szokások ápolása

d) őszi, tavaszi kirándulások szervezése

Nemzeti ünnepek

a) Október 23. – Forradalom Ünnepe

b) Március 15. Nemzeti Ünnepe

c) Június 4. – Nemzeti emléknap

Óvodai ünnepélyek, rendezvények

a) Dióverő nap

b) Adventi időszak

c) Mikulás

d) Karácsony

e) Farsang

f) Húsvét

g) Egészségnap

- h) Anyák napja
- i) Apák napja
- j) Csoportok évváró műsora
- k) Gyermeknap
- l) Ballagás

Tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Környezetvédelmi napok keretében megemlékezünk:

- a) Madarak – Fák napja
- b) Föld napja
- c) Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról.

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

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- a) Nevelőtestületi értekezletek
- b) Munkatársi értekezletek
- c) Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- d) Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- e) Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- f) Közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógus nap, névnap, születésnap)

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSNAK RENDJE

Az óvoda működtetése során az egészségügyi szabályozás előírásai, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat.

Az óvoda igazgatója biztosítja a védőnő munkafeltételeit.

Az óvoda, kötelező orvosi vizsgálatot biztosít a gyermekek számára:

1. fogászati szűrés
2. védőnő általi látás, hallás vizsgálat tanköteles gyermekek számára

A vizsgálatokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, azokon csak a szülő írásos beleegyezésével vehetnek részt a gyermekek.

A betegségekre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és a gyermek betegségének okát.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

11. AZ ÓVODAI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK FELADATA BALESET ESETÉN

11.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodában a védő – óvó előírások megléte, betartása és működése felől a gyermekvédelmi felelős és a tűz-és munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az óvoda házirendje részletesen tartalmazza a védő-óvó előírásokat. Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismertetéséről gondoskodni kell.

11.2. Feladatok gyermek-balesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyermeki tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások testnevelés foglalkozások előtt is.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermek-balesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermek-balesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak elsősegélyben kell részesítenie
2. jelezni kell az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek
3. a szülőt értesíteni kell.
4. ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni
5. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermek-baleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni (www. KIR.hu weblap)

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény igazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- a) természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- b) tűz
- c) robbantással történő fenyegetés
- d) egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az óvodavezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot
- c) természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet
- d) robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

12. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az tagintézmény igazgató Irodájában.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el!

A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen, igény szerint papíralapon megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

13. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, az igazgató engedélyével a csoportban folyó munka letelével lehetséges.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni.

MELLÉKLETEK: Óvodapedagógus munkaköri leírás minta/Dajka munkaköri leírás minta/
Adatkezelési szabályzat

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: tagintézmény igazgató

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másóság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget december 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 18-ig kiállítja a pedagógiai véleményt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.

- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese a tagintézmény igazgató

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Kelt:

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodapedagógus

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a délutános dajka végzi - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvodája 6636. Mártély Petőfi u. 1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség szakképesítés	dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményigazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást NEM adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor előkészít, tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának előkészíti, megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (az óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az irodahelyiségek (emelet), logopédiai fejlesztő teljes körű takarítása (emelet), szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9⁰⁰- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, stb.), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, stb.) takarítása, rendben tartása.

9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10³⁰-11⁰⁰-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a, nevelői szoba, konyha - a hozzátartozó helyiséggel - takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - Csoportszobák, folyosó, hall, teljes körű takarítása.
 - Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvoda igazgatójának.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézmény igazgatója közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
munkavállaló

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat Nkt. 41. §

A szabályzat célja: Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátnia az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok
- oktatási azonosító számát.

A munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményigazgató,
- az intézményigazgató tekintetében Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek.

4. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a saját adatainak közlése tekintetében:

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért

Az intézményigazgató, a helyettes, és a pénzügyi ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása, és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

II. A Szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

III. Adatkezelés az intézményben

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző intézményigazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményigazgató veszi fel. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik. Az óvodai nevelésről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, beilleszkedési, magatartási, nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermek-balesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok, és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerint. A gyermekek személyes adatainak megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre

kerüljenek. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott helyettes vagy más alkalmazott jogosult.

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel**

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján az intézményvezető végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az intézmény honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókat véleményezési jog illeti meg.

.....
köznevelési foglalkoztatotti megbízott

Az óvodai szülői munkaközössége, felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértései jogunkat gyakoroltuk

.....
szülői munkaközösség elnöke

4. számú melléklet

Mártélyi ÁMK Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézményegység adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményegység működési szabályait.

2 Az intézményegység legfontosabb adatai:

- 2.1 Az intézményegység megnevezése:
Mártélyi ÁMK Konyha
- 2.2 Az intézményegység címe:
6636 Mártély, Fő utca 47.
- 2.3 Elérhetőség:
Tel.: 0 0620/4433944
E-mail: elelmezes.martely@gmail.com
- 2.4 Az intézményegység feladata:
Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés
- 2.5 Az intézményegység alaptevékenységei:
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562916 Üdülői, táborig étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
- 2.6 Az intézményegység működési területe:
Mártély Község közigazgatási területe
- 2.7 Feladatellátást szolgáló vagyon:
Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlanrész (hrs.: 313, 6636 Mártély, Fő u. 47.) a feladatok ellátása céljából a Mártélyi ÁMK használatába adja.
- 2.8 Az intézményegység befogadóképessége:
40 fő, a konyhán naponta 200 adag étel készíthető el

3. Az intézményegység jogállása: Mártélyi ÁMK (részben önálló) intézményegysége

4. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. a 2003. évi LXXXII. törvény az élelmiszerekről,
2. a 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról,

3. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
4. a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
5. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
6. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.

5. Az intézményegységi Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézményegység feladatai

1. Az intézményegység feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a Klebelsberg Központ által üzemeltetett általános iskola és a Mártély Községi Önkormányzat által fenntartott óvoda gyermekeinek, szociális étkezőinek a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról önkormányzati rendelete szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az élelmezésvezető végzi.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény (ÁMK) vezetőjénél nyújthatja be.
A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:
 - három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,

- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

1.2 Hatásköre:

Az intézményegység számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény 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, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,

III. fejezet

Az intézményegység szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézményegység szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézményegység élén az élelmezésvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményegységben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője.

5. Az intézményegység vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető:

5.1 Feladatai:

- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető

- elkészíti az intézményegység SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit

Élelmezésvezető:

5.2 Feladatai:

- vezeti az intézményegységet, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- folyamatosan értékeli az intézményegység tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket elszámol a pénztárnak

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend , a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,

- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az élelmezésvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézményegység működésének főbb szabályai

1. Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményegység valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

Az intézményegységben az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel 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 intézményegységnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézményegység működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk

- a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 ***A munkaidő beosztása:***

Az intézményegység nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.30-tól 13.30 óráig**

1.4 ***Szabadság:***

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményegységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető, az élelmezésvezető esetében az intézményvezető felelős.

1.5 ***Az intézményegységgel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2. Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézményegység részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az azt ellátó szervezet (Mártélyi ÁMK) vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

Az intézményegységet érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Mártélyi ÁMK vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott - pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozó jogosult.

3. Az intézményegység képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében is
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása,

Élelmezésvezetői hatáskör: áru átvétele, megrendelések

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt
- Az intézményegységben cégbélyegző használatára az intézményvezető és az élelmezésvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

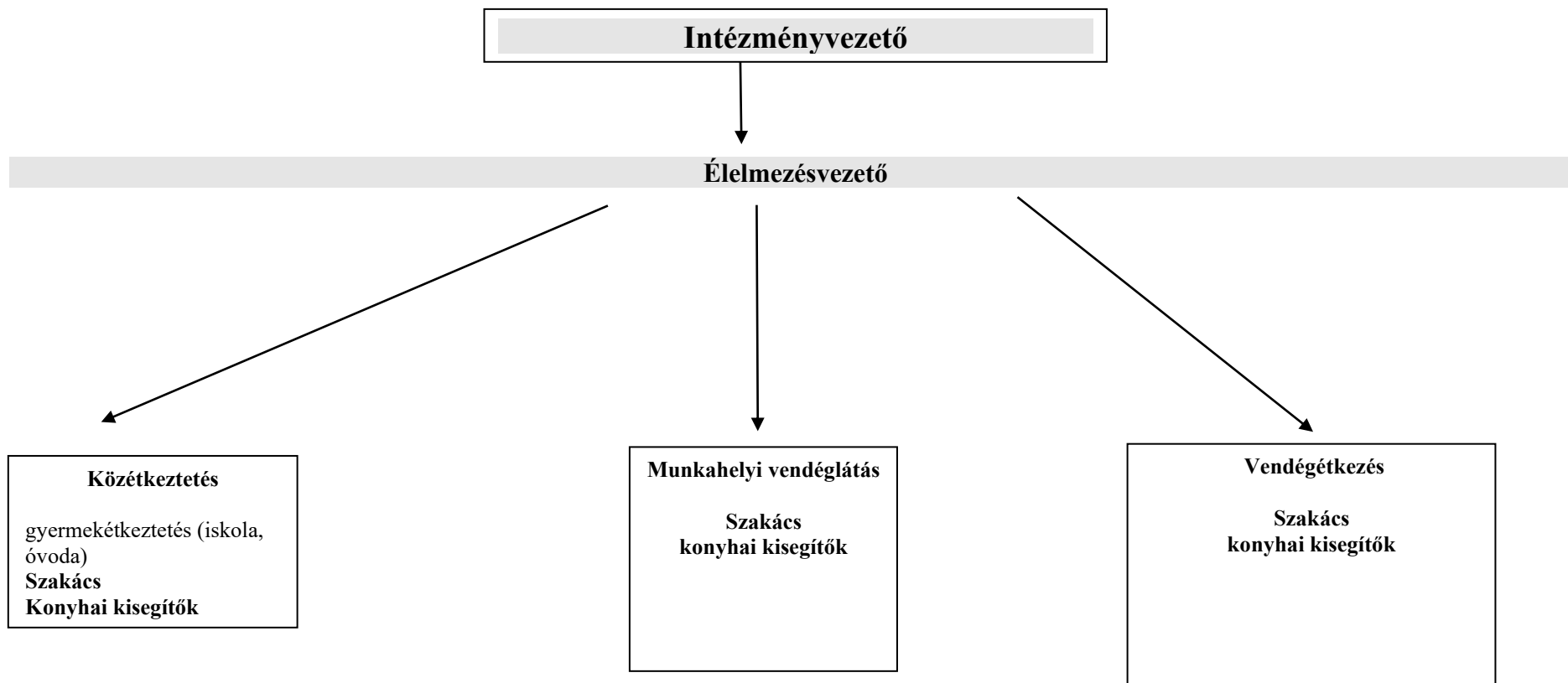
Melléklet:

Szervezeti

ábra

1. sz. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



Mártélyi ÁMK Erdei Szállás
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet
Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézményegység adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményegység működési szabályait.

2 Az intézményegység legfontosabb adatai:

2.1 Az intézményegység megnevezése:

Mártélyi ÁMK Erdei Szállás

2.2 Az intézményegység címe:

6636 Mártély, Fő u. 45.

2.3 Elérhetőség:

Tel.: 06-20/823-2918

E-mail: potarim@gmail.com

2.4 Az intézmény feladata:

erdei szállás programjainak előkészítése, lebonyolítása, szálláshely szolgáltatás, programmegvalósítás eszközeinek kölcsönzése

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek

92404-7 Sportcélok és feladatok

2.6 Az intézményegység működési területe:

Magyarország

2.7 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrs.: 316, 6636 Mártély, Fő u. 45.) a feladatok ellátása céljából a Mártélyi ÁMK használatába adja.

2.8 Az intézményegység befogadóképessége:

42 fő

3. Az intézmény jogállása: Mártélyi ÁMK (részben önálló) intézményegysége

4. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.

5. Az intézményegységi Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézményegység feladatai

1. Az intézményegység feladatai és hatásköre:

1.1 Szálláshely-szolgáltatás:

A szolgáltatás biztosításához rendelkezésre áll a Mártély Községi Önkormányzatnak vagyonregiszterében szereplő ingatlan vagyon - 6636 Mártély, Fő utca 45. - az Önkormányzat leltárában szereplő ingóságok-bútorok, berendezések, eszközök.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (szállásdíj megállapítás, vendégnyilvántartás, árajánlatok, megrendelők, szerződések nyilvántartás) az erdei szállás szakmai vezetője végzi.

A szálláshely-szolgáltatás igénybevételének rendje:

- A szálláshely igényt szóban, vagy írásban a szakmai vezetővel kell egyeztetni.
- Az igénybevételt megelőzően az igénybevevő és bérbeadó között szerződést kell kötni.

1.2 Hatásköre:

Az intézményegység számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézményegység 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, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni.

III. fejezet

Az intézményegység szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézményegység szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézményegység élén a szakmai vezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

Az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményegységben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője.

5. Az intézményegység vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető:

5.1 Feladatai:

- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- elkészíti az intézményegység SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit

Szakmai vezető:

5.2 Feladatai:

- vezeti az intézményegységet, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- folyamatosan értékeli az intézményegység tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- az erdei szállás üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése,
- szakmai modulok kidolgozása,
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a dolgozók munkáját,
- az eszközraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- beszedi a térítéseket, elszámol a pénztárnak

Felelős:

- az elszámolások helyességéért, a házirend betartásáért,
- a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,

5.3 A szakmai vezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézményegység működésének főbb szabályai

1. Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az intézményegység valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.2 A munkaviszony létrejötte:

Az intézményegységben az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

1.3 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel 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 intézményegységnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézményegység működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4 *A munkaidő beosztása:*

Az intézményegység nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 08.00-tól 16.00 óráig**

1.5 *Szabadság:*

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményegységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezető, a szakmai vezető esetében az intézményvezető felelős.

1.6 *Az intézményegységgel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2. *Ügyviteli szabályok*

2.1. *Kötelezettség vállalás*

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézményegység részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részlelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az azt ellátó szervezet (Mártélyi ÁMK) vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.2. *Utalványozás:*

Az intézményegységet érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Mártélyi ÁMK vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. *Érvényesítés:*

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának

érvényesítésére a jegyző által megbízott - pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozó jogosult.

3. Az intézményegység képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselő, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselő

- Az intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása az alkalmazásban állók tekintetében is
- az erdei szállás mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, szerződések)

Szakmai vezetői hatáskör: áru átvétele, megrendelések

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt
- Az intézményegységben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

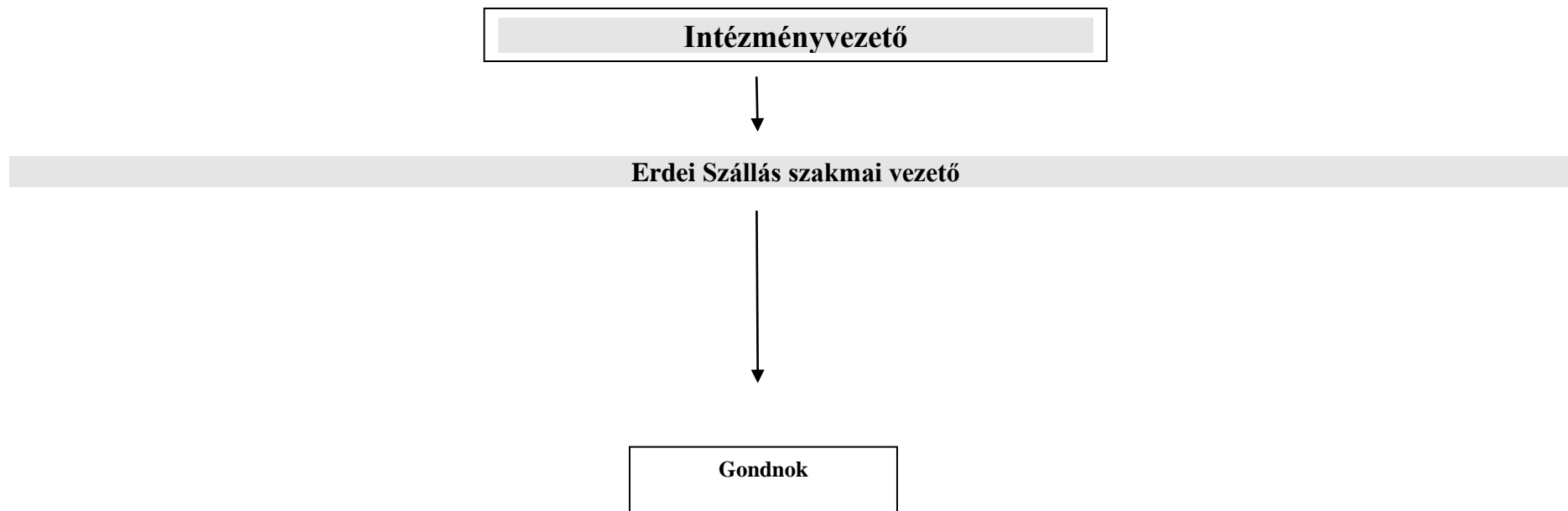
Mellékletek:

Szervezeti

ábra/

Házirend

SZERVEZETI ÁBRA



2. sz. melléklet:

HÁZIREND

1. A szállás igénybevételének feltétele a személyi azonosság, valamint a térítési díj befizetésének igazolása. A szoba átvétele előtt valamennyi kedvezményre jogosító igazolást be kell mutatni, ellenkező esetben csak teljes térítési díj és Idegenforgalmi Adó megfizetése mellett vehető igénybe a szálláshely. A bejelentkezés, illetve szolgáltatási **szerződés megkötése egyben a házirend elfogadását is jelenti.**
2. **Amennyiben a vendég a kijelölt helyeken kívül, engedély nélkül dohányzik, az NÉBIH hatósági bírságot szabhat ki!** A bírság megfizetésére a dohányzó köteles, illetve az intézmény számára kiszabott bírságot is továbbterheljük. Dohányzásra kijelölt hely. A tiltott helyen történő dohányzásból fakadó kár, illetve az esetleges hatósági bírság megtérítése az elkövető feladata. Felhívjuk tisztelt figyelmüket, hogy a bírság mértéke meghaladhatja az egymillió forintot is a hatályos jogszabályok szerint.
3. Étkezési igény csak előzetesen foglaláskor jelezhető. Az étkezések meghatározott, előre egyeztetett időpontokban vehetők igénybe az ÁMK konyhájának ebédlőjében. Az étkezési időpontokról érkezéskor minden esetben kollégáink tájékoztatást adnak. Az előre egyeztetett időpontoktól eltérőt kérni előzetes megbeszélés alapján lehetséges, módosítani azonban az adott időpont előtt 2 munkanappal lehetséges. Az étkezések ideje az ÁMK ebédlőjében feltüntetve található meg, ezektől eltérő időpontokban étkezés szolgáltatást nem áll módunkban biztosítani. Menürendszerű étkezések esetén pontos időpontok vannak meghatározva. Az étteremből tányért, poharat, ételt kivinni nem szabad! Diétás/különleges/speciális étkezést előzetes jelzés alapján tudunk biztosítani.
4. Az üdülő teljes területére és az épületbe tilos (mérettől és típustól függetlenül) bármilyen állatot behozni!
5. A szobákban elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyakért a szállás igénybevétele ideje alatt a szobában lakók egyetemlegesen felelnek. A berendezési tárgyak sérülése illetve eltűnése esetén a házirend mellékletében leírt árak alapján köteles azt a kár okozója, illetve ha ez nem állapítható meg, akkor a szoba lakói megtéríteni.
6. A szobákat elfoglalni az érkezés napján 14.00 órától lehet, illetve a szobákat a távozás napján 10.00 óráig kell elhagyni.
7. A szálláshelyen történő elhelyezés alapesetben 2, 4, 6, 8, 8,14 fős szobákban történik a megrendelővel előzetesen egyeztetett szobabeosztás alapján.
8. Elektromos sütő- és főzőberendezést a szobákban használni tilos és életveszélyes.
9. Az üzemeltető nem felel a vendégek közti esetleges nézeteltérésekért vagy konfliktusokért, de a törvényes előírások értelmében megteszi a szükséges intézkedéseket a rend fenntartására az elszállásolási intézmény területén belül.
10. Az üdülő területére behozott személyes értéktárgyakért (jellegüktől és értéküktől függetlenül) az üzemeltető felelősséget nem vállal.

11. A vendég egyetért azzal, hogy ott tartózkodása idején a szobába, munkaköri kötelezettsége elvégzésére, beléphessen a takarítónő, a karbantartó esetleg az üzemeltető más alkalmazottja.
12. **A vendég a megérkezésekor saját érdekében azonnal ellenőrzi a szoba berendezésének állapotát és működését**, az esetleges hibákat azonnal jelenti a szakmai vezetőnek. Ellenkező esetben, az esetleges nem bejelentett hibákért felelősségre lesz vonva, mint ha saját maga okozta volna ezeket. **A szobában felmerülő problémákat kérjük jelezze a szakmai vezetőnek, hogy ki tudjuk javítani a hibát.**
13. Az épületben levő berendezési tárgyakat, székeket, asztalokat és ágyneműt, paplant és párnát, valamint a matracokat tilos kivinni az épületből!
14. A vendégnek tilos a szobában és a társas területeken a berendezés átrendezése, a bútorok elszállítása, a televízió készülékek, elektromos készülékek és az elektromos hálózat, vagy más berendezések javítása és ezekbe bárminemű beavatkozása. Ellenkező esetben köteles a kár megtérítésére amit, ezáltal okoz.
15. Az egész objektumban és mindenekelőtt a szobákban a vendég nem használhatja saját villanyfogyasztóit. Ez az előírás nem vonatkozik a személyes higiénét szolgáló villanyfogyasztók illetve az informatikai eszközök használatára /telefon, laptop, borotva, hajszárító stb. / Ellenkező esetben a vendég köteles megtéríteni a kárt, amit ez által okoz.
16. Biztonsági okok miatt 10 év alatti gyermeket ne hagyja a szobán vagy az objektum más területein felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Az üzemeltető a felügyelet elmulasztása miatt bekövetkezett balesetek és károk miatt semminemű felelősséget nem vállal.
17. Biztonsági szempontból a vendég köteles tiszteletben tartani az ajtókon a csak a „személyzet részére” és a „veszélyes” típusú jelzést.
18. Kérjük ne tegyenek olyat, amivel az épület külső vagy belső állagát veszélyeztetik, rongálják, a berendezési felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják!
19. Kérjük takarékoskodjon az árammal, ha nem tartózkodik a szobában, akkor ne hagyja égve a villanyt, zárja el a csapot!
20. **A szobák elhagyása esetén minden esetben kérjük csukják be a TETŐABLAKOKAT**, más ablakokat, mert egy esetleges vihar, zápor esetén a szobákba beeső csapadék tönkretesz a berendezést- az ebből adódó károkért a szoba lakói egyetemlegesen felelnek! Amennyiben munkatársaink észlelik a nyitva maradt ablakokat akkor pótkulcs használatával bemennek a szobákba és becsukják az ablakokat és ezzel kapcsolatosan utólagos reklamációt nem fogadunk el.
21. A házirendet be nem tartó vendég esetében, illetve aki bűncselekményt vagy szándékos rongálást követ el, saját vagy más testi épségét veszélyezteti a szolgáltató jogosult a szolgáltatás felfüggesztésére és az üdülő területéről való kitiltására, valamint bűncselekmény és károkozás esetén a hatályos jogszabályok alapján eljárást is indítani.

22. Az épületben **tűzjelző** rendszer működik, mely füst érzékelése esetén lép működésbe, ezért az egész épületben szigorúan tilos a dohányzás. A vétkesen okozott tűzriadó költsége az elkövetőt terheli- ennek összege 40.000,-Ft. Tűz esetén a **menekülési útvonalat** világító táblák jelzik, illetve a házirend mellékletét képező alaprajz alapján a legközelebb eső lépcsőházon keresztül kell az épületet elhagyni. A menekülési útvonalakon akadályozó tárgyakat (pl. szék) elhelyezni tilos.
23. Szálláshely által nyújtott térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások előre történő egyeztetés esetén: külső főzőhely, játszótér használata, sporteszköz-kölcsönzés, röplabdapálya, kosárlabda, focipálya használata. A sportszerekben, egyéb tárgyakban okozott károkat a kölcsönbe vevő köteles megtéríteni. Térítési díj ellenében több programot is tudunk biztosítani, az is kifüggesztésre kerül.
24. A szemetet minden nap kollégáink leviszik, kérjük reggeli után a szemeteseket a folyosón elhelyezni. Szelektív szemetgyűjtésre lehetőség van a gangon. A szennyvízrendszerben dugulás léphet fel pelenka, tisztasági betét vagy szemét bedobásának eredményeképpen, amelynek javítási költségét a lakók kötelesek fizetni. Kérjük kedves vendégeinket, hogy a **WC-be tampont, betétet, törülköndőt, ételmaradékot NE DOBJANAK!** Csoportok esetében a szennyvízrendszerben fellépő, a fenti cselekményekből következő meghibásodás esetén javítási díjat kérünk.
25. Kérjük, hogy a műanyag és papír italos dobozokat, **üveget összenyomva helyezték** a szemétkébe! Veszélyes hulladékot (elemet pl.) kérjük ne dobjanak a szemétkébe! Kérjük, ne szemeteljenek sem az épületben, sem annak területén, a cigarettacsikkeket ne dobják el az udvaron!
26. A pihenés érdekében 23.00 óra után kerüljük a hangoskodást, illetve a közösségi terek használatát.
27. Kérjük a szobában és az objektum más területein lehetőség szerint ne hallgassák hangosan a rádió és televízió programot. 23.00 - 6.00 óráig kérjük Önöket az **éjjeli nyugalom betartására**.
28. A vendégeink **zárt parkolóban** parkolhatnak, azonban a parkoló **nem áll őrzés alatt**, ezért a parkoló autókért, illetve a benne hagyott tárgyakért az üzemeltető felelősséget nem vállal.
29. Tűzrakás szabályai: **Tűzrakási szándékát köteles mindenki előre jelezni** a koordinátornak, engedély nélkül tűzrakás még a kijelölt helyen is tilos! Tűzet rakni az Erdei Szállás területén csak az arra kijelölt helyen lehet. Előzetes kérés esetén kollégánk segít a tűzrakásban illetve baltát, bográcsot is tud adni, ezt minden esetben az érkezést megelőzően jelezni kell. A tűzet a program befejeztével minden esetben el kell oltani!
30. A társalgókban hűtő és mikrohullámú sütő áll kedves Vendégeink rendelkezésére. Az itt elhelyezett ételekért és italok eltűnésért felelősséget nem vállalunk! A népegészségügyi szabályok szerint a konyhában levő hűtőkbe a vendégek ételeit/italait tárolni (még üres kapacitás esetén sem) áll módunkban. Köszönjük megértésüket!
31. Kérjük, óvják az Erdei Szállás területén található növényeket, bokrokat, ágait; hajtásaikat ne törjék le, a facsemetéket ne tapossák le, parkolás során ne menjenek neki a parkolót szegélyező bokrokra!

32. Vendéget fogadni, előzetes bejelentés mellett, az üzemeltető képviselőjének engedélyével szabad.

Táborozás és Erdei Szállás esetén érvényes kiegészítő szabályok

33. Az üzemeltetővel szerződött felelős személy, vagy az általa kijelölt tábort/erdei szállást vezető/kísérő pedagógus vagy felnőtt felelős a csoport tagjainak teljes biztonságáért, programjáért, magatartásáért. A tábor területét csak az osztályfőnök/felügyelő tanár engedélyével lehet elhagyni.
34. Étkezési időpontok táborozás/erdei Szállás esetén: előzetes megbeszélés alapján
35. A megrendelők által szervezett programokhoz személyzetet, illetve eszközöket biztosítani nem áll módunkban. Az üzemeltető által szervezett programok/modulok megrendelésére legkésőbb érkezés előtti 30. napig van lehetőség.
36. Az étkezések: hideg csomag igénylésére van lehetőség előzetes egyeztetés után. Hideg csomag igényeket leadni az adott étkezés előtt 5 nappal lehetséges. Meleg étkezést hideg csomagra váltani turnusonként legfeljebb két alkalommal lehetséges.
37. A választott programokat tartalmazó erdei szállás órarendet a szolgáltató összeállítás után megküldi a megrendelő részére. A választott programok 9.00-16.00 közötti kezdéssel kerülnek megrendezésre (kivétel az esti és hajnali les)
38. Kérjük ne szemeteljenek az épületben, és az üdülő területén! Minden szobában és minden fürdőszobában található szemetes, ha ezek megtelnek, a szemetet az udvaron található kukákba kell levinni és kérhető új szemeteszsák. Annak érdekében, hogy a szemet minél kevesebb helyet foglaljon a műanyag palackokat, papírdobozokat nyomják össze és veszélyes hulladékot (elemet pl.) ne dobják a szemetbe!
39. Csoportos foglalás esetén az ágyneműt érkezéskor a táborvezetőnek adják át és távozáskor kérjük lehúzni és fajtánként szétválogatva (paplanhuzat, párnahuzat és lepedő) összegyűjteni. Az ágyneműt átszámoljuk és amennyiben az összes átadott ágynemű nincs meg, akkor azt a házirendben meghatározott árakon kell megtéríteni.

Extra díjak károkozás illetve a tárgyak eltűnése esetén

Ágyak megrongálódása, tönkretétele	25000 Ft
Ajtók betörése, megkarcolása	40000 Ft
Asztalterítő	1000 Ft
Csapterlepek	3500 Ft

Dohányzóasztal terítő	500 Ft
Éjjeli lámpa	1800 Ft
Étkezőasztal székekkel	30000 Ft
Evőeszköz	300 Ft/db
Felmosó fej	500 Ft
Felmosó nyél	1000 Ft
Felmosó vödör	1300 Ft
Fogas	3500 Ft
Függöny	5000 Ft
Függönykarnis	2000 Ft
Fürdőszobai kispolc	4000 Ft
szobakulcs	1000 Ft
Hűtő	40 000, Ft
Izzó eltörése, eltűnése	1000 Ft
Fali vászonkép	6000 Ft
Kisasztal (dohányzó)	5000 Ft
Lapostányér, Mélytányér, bögre	500 Ft/db
Lepedő	2000 Ft
Mosdó	4000 Ft
Paplan	5000 Ft
Paplanhuzat	2000 Ft
Parkettázás anyag+munkadíj	7000 Ft/m2
Párna	3500 Ft
Párnahuzat	1000 Ft
Pohár	400 Ft
Radiátor termosztát	9000 Ft
Szekrények megrongálása	20000 Ft – 50 000 Ft
Szobafestés	30000 Ft
Szobai szemetes	2000 Ft
Törölköző tartó	1000 Ft
Tükör	4000 Ft
TV	70000 Ft

Üvegezés	Felmérés alapján
Vágódeszka	300 Ft
WC csésze	6000 Ft
WC tartály	7000 Ft
WC ülőke	4000 Ft
Zuhanycső	2000 Ft
Mikrohullámú sütő	20.000 Ft
Vízforraló	5000 Ft
Kávéfőző	8000 Ft