

GYÖNGYÖSOROSZI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2013.07.05.



Nagy Némés Edit
Nagyné Német Edit

A Gyöngyösroszi Általános Művelődési Központ 2013.07.04. megtartott szak-alkalmazotti értekezletén elfogadta

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
2.	AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	7
4.	AZ ÁMK FELADATA.....	7
4.1.	Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása	8
4.2.	Az intézmény által ellátott alaptevékenységek	8
4.3.	Az intézmény feladatellátáshoz tartozó feladatmutatók.....	9
4.4.	Az intézmény feladatellátásának forrásai.....	9
5.	AZ ÁMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, LÉTSZÁMELŐIRÁNYZATA	10
5.1.	Az ÁMK belső szervezeti tagozódása	11
6.	AZ ÁMK FELADATAI.....	11
6.1.	Az óvoda feladatai	11
6.2.	Élelmezési feladatok.....	12
6.3.	A könyvtár feladatai.....	12
7.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS KÉPVISELETE, A VEZETŐK FELADATAI	13
7.1.	Az intézmény vezetője.....	13
7.1.1.	Képviselési jogosultság	13
7.1.2.	Az ÁMK igazgatójának feladata és hatásköre:	14
7.2.	Az ÁMK Igazgató helyettese	16
7.3.	Igazgató Tanács	17
8.	A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI	18
8.1.	Az alkalmazotti értekezlet	18
8.2.	A szak-alkalmazotti értekezlet	19
8.3.	A nevelőtestületi értekezlete	20
9.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, KIADMÁNYOZÁS RENDJE	20
9.1.	Kötelezettségvállalás rendje	20
9.2.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása	21
10.	A FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS FOLYAMATA	21
11.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAKÖREI.....	23
11.1.	óvodapedagógus feladatköre	23
11.2.	dajka feladatköre.....	25

11.3	Élelmezésvezető feladatköre.....	27
11.4	Szakács feladatköre.....	27
11.5	konyhai kisegítő feladatköre	28
11.6	karbantartó, gépjárművezető feladatköre	29
11.7	könyvtáros feladatköre	29
12.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	30
13.	AZ ÁMK NYITVA TARTÁSA.....	30
13.1	ÁMK Csicsergő Óvodájának nyitva tartása.....	30
13.2.	A Könyvtár nyitva tartása.....	31
14.	AZ ÁMK CSICSERGŐ ÓVODÁJÁNKA, MINT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	32
14.1.	Védő- óvó előírások.....	32
14.2.	Rendkívüli események.....	33
14.3.	Az egészségügyi ellátás rendje.....	35
14.4.	Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok.....	36
14.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
15.	ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI:.....	37
16.	AZ ÁMK INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYAI	38
17.	KAPCSOLATTARTÁS.....	38
17.1	kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Közösséggel.....	38
17.2	Külső kapcsolatok	39
18.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG	39
19.	ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKVÉDELEM	39
20.	DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	40
21.	TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS RENDJE.....	40
22.	BELSŐ SZABÁLYZATOK	41
23.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
	ÁMK GYÖNGYÖSOROSZI JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁRÁNAK KÜLDETÉSNYILATKOZATA	43
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	44
	HÁZIREND	51

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény elnevezése:	Gyöngyösesroszi Általános Művelődési Központ
--------------------------	--

Költségvetési szerv törzsszáma: 799238

Az intézmény számlaszáma:	54900103-50100497
---------------------------	-------------------

OM azonosító: 201736

Címe:	3211. Gyöngyösesroszi, Kossuth Lajos út 147.
-------	--

Intézmény jellege: többcélú intézmény, általános művelődési központ

Telephelye (1)	Gyöngyösesroszi Általános Művelődési Központ Csicsersgő Óvodája
----------------	--

Telephely címe: 3211 Gyöngyösesroszi Kossuth út 147.

Telephelye (2)	Gyöngyösesroszi Általános Művelődési Központ József Attila Könyvtára
----------------	---

Telephely címe: 3211 Gyöngyösesroszi Jókai út 3.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Gyöngyösesroszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete
---	---

	GyöngyöSOROSZI Községi Önkormányzat
Az alapító okirat száma, kelte:	Képviselőtestületének 18/2012. (VII. 19) KT határozata 2012. július 19.
Módosító okiratok száma, kelte	GyöngyöSOROSZI Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 39/2012. (XI. 14) KT határozata 2012. november 15-től hatályos
	GyöngyöSOROSZI Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 25/2013. (V. 28.) KT határozata 2013. július 1-től hatályos
	A Csicsergő Napközi otthonos Óvoda és Konyha valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.
Érvényessége:	2013. július 1-től visszavonásig

2. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza Gyöngyösorszi Általános Művelődési Központ (továbbiakban: ÁMK), és szakmai egységei működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot az alkalmazotti közösség fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat Képviselőtestületének, mint fenntartónak egyetértése szükséges. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az ÁMK vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője

1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi CXL törvény	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1999. évi LXXVI törvény	a szerzői jogról
2011. évi CXC. törvény	a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII	Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról
2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
73/2003. (V: 28.) Korm rendelet	országos dokumentum-ellátási rendszerről
368/2011.(XII.31.) Korm. rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
150/2010. (IV. 30.) korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

138/1992.(X.8.) Korm. rend.		a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
32/1997.(XI.5.) MKM rendelet		a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
20/2012.(VIII.31.) rendelete	EMMI	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az ÁMK önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy, melynek képviselőjében az ÁMK igazgatója vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Az ÁMK gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a munkamegosztási megállapodás alapján Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az ÁMK Csicsergő Óvodájában folyó nevelési tevékenységekre a közoktatási törvényt a nemzeti köznevelésről szóló törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni. Az óvodában folyó nemzetiségi óvodai nevelésre a nemzetiségekről szóló törvényt, a közoktatási törvényt, a nemzeti köznevelésről szóló törvényt és annak végrehajtására kiadott a nemzetiségi óvodai nevelést szabályozó végrehajtási rendeleteket kell alkalmazni.

Az ÁMK Csicsergő Óvodája által a gyermekétkeztetés biztosítása során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényt, az élelmezés előállítására-gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, szociális étkeztetés- pedig az élelmezésbiztonsági szakágazati jogszabályokat kell alkalmazni.

Az ÁMK József Attila könyvtárában a nyilvános könyvtári feladatok ellátására, e mellett a KLIK igénye alapján iskolakönyvtári feladatok ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

4. AZ ÁMK FELADATA

Az intézmény feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési tevékenységek, gyermekétkeztetés, a nyilvános könyvtári szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

Mint ellátó és szolgáltató rendszer elsődleges feladatának a fenntartó által megszabott és deklarált tevékenységet tekinti. Másodlagosan - kihasználva a helyiségek, az eszközök és a személyi állományának lehetőségeit – önálló feladatokat határoz meg a Gyöngyösorosziiban élők szolgálatára.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

4.1. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása

- 8510 Iskolai előkészítő oktatás - óvodai nevelés
- 5629 Egyéb vendéglátás - óvodai közétkeztetés
iskolai intézményi közétkeztetés
munkahelyi vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bent lakás nélkül
- 9101 Könyvtári levéltári tevékenység

4.2. Az intézmény által ellátott alaptevékenységek

851011 Óvodai nevelés ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A sajátos nevelési igényű gyermekek minősül a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú mellékletben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő gyermek.

Azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

Testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Integrációs és foglalkoztató Képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés személyiség fejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés-oktatás a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel való foglalkozás.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése, ahol BTMN-es gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd. közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy

sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

- 851013 Nemzeti óvodai nevelés, ellátás
Óvodában azon nemzetiséghez tartozó gyermekek után, akiknek anyanyelvű és kétnyelvű óvodai nevelését a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet szerinti nevelési program alapján biztosítja.
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- 562912 óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés
- 889921 szociális étkeztetés
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.3. Az intézmény feladatellátáshoz tartozó feladatmutatók

óvodai neveléshez feladatmutatók: gyermeklétszám, pedagógus létszám, csoportszám

gyermekétkeztetéshez feladatmutatók: étkeztést igénybe vevők száma

Nyilvános könyvtári ellátáshoz feladatmutatók: alapterület

4.4. Az intézmény feladatellátásának forrásai

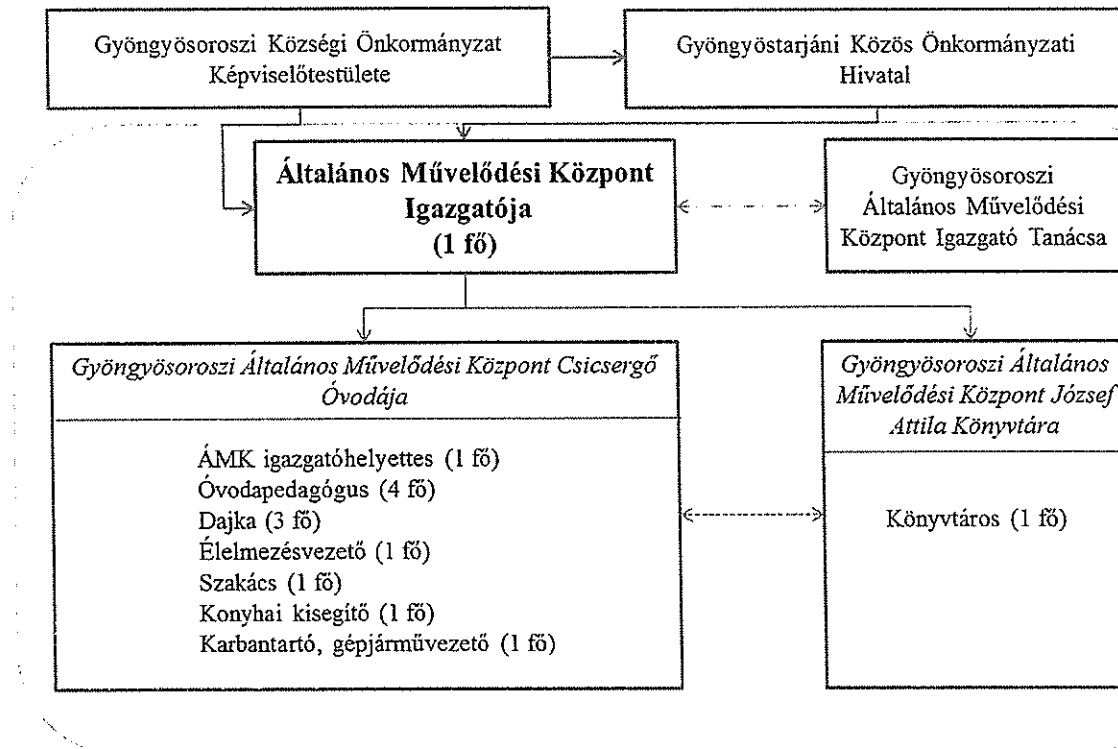
Az intézmény bevételi forrásai:

- a) irányító szervtől kapott támogatás
- b) állami normatív támogatás
- c) saját bevétel
- d) pályázati bevétel

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által rendeletben jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A Községi Önkormányzatnak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközről a költségvetésben meghatározott előirányzatok erejéig.

5. AZ ÁMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, LÉTSZÁMELŐIRÁNYZATA

Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Szervezeti ábrája



Létszám adatok:

Létszám előirányzat összesen:	14 fő
ebből:	
ÁMK igazgatója	1 fő
ÁMK igazgatóhelyettes	1 fő
óvoda pedagógus	4 fő
dajka	3 fő
élelmezésvezető	1 fő
szakács	1 fő
konyhai kisegítő	1 fő
karbantartó, gépjárművezető	1 fő
könyvtáros	1 fő

5.1. Az ÁMK belső szervezeti tagozódása

Az ÁMK székhelye:

3211 Gyöngyösroszi Kossuth út 147.

Az ÁMK székhelyen működő szervezeti egység neve:

Gyöngyösroszi Általános Művelődési Központ Csicsergő Óvodája

Székhelyen ellátott feladatok:

- óvodai nevelés
- ételmezési feladatok: gyermekétkeztetés, valamint szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés ételmezés előállítása

Székhelyen foglalkoztatottak:

- | | |
|-------------------------------|------|
| - ÁMK igazgatója | 1 fő |
| - ÁMK igazgatóhelyettese | 1 fő |
| - óvodapedagógus | 4 fő |
| - dajka | 3 fő |
| - ételmezésvezető | 1 fő |
| - szakács | 1 fő |
| - konyhai kisegítő | 1 fő |
| - karbantartó, gépjárművezető | 1 fő |

Az ÁMK telephelyén működő szervezeti egység neve:

Gyöngyösroszi Általános Művelődési Központ József Attila Könyvtára

Telephelyen ellátott feladatok:

nyilvános könyvtári szolgáltatás

Telephelyen foglalkoztatottak:

- | | |
|--------------|------|
| - könyvtáros | 1 fő |
|--------------|------|

6. AZ ÁMK FELADATAI

6.1. Az óvoda feladatai

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda gondoskodik a gyermekek és szüleik igénye szerint a nemzetiségi oktatásról.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai

nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai nevelési program (2013. szeptember 1.-től (pedagógiai program) alapján folyik.

A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést. Szorosan együttműködik az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.

Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről. Kiemelt feladata: érzelmi nevelés és szocializáció

A nemzetiségi óvodai nevelés a nevelőtestület által elkészített program alapján történik.

A konyha alapfeladata az óvodás és iskolás gyerekek, dolgozók szervezett étkeztetése (tízórai, ebéd, uzsonna) korszerű élelmiszeranyagok felhasználásával, továbbá a szociális étkeztetéshez a napi egyszeri meleg étel biztosítása.

6.2. Élelmezési feladatok

A gyermekek védelméről és gyámügyi feladatokról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekétkeztetés az óvodai ellátottak részére az óvodai nevelés keretein belül, az iskolás korúak részére az élelmezés előállítása, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott étkeztetéshez az élelmezés előállítása.

6.3. A könyvtár feladatai

A Könyvtár alapfeladata, hogy a lakosság számára biztosítsa a nyilvános könyvtári szolgáltatásokat, a gyermekek részére a gyermekkönyvtári feladatokat, a KLIK igénye alapján az iskolai könyvtári feladatokat. A könyvtár küldetésnyilatkozatát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Feladatok az alaptevékenységen belül:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- h) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- i) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

- j) katalógus rendszer ápolása,
- k) gyűjtemény megőrzése, védelme, fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése,
- l) felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése,
- m) tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása,
- n) statisztikai adatszolgáltatás,
- o) az integráción belül biztosítja a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.

Kiegészítő tevékenység keretében végzett feladatok:

- a) internet használat biztosítása,
- b) papír alapú, vagy digitális másolatkészítés
- c) KLIK igénye alapján iskolai, valamint óvodai foglalkozások szervezése,
- d) közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, klubok) szervezése,
- e) kapcsolattartás a könyvtáros szakmai szervezetekkel.

A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 2. melléklete.

A Könyvtár könyvtári állományának, gyűjteményének kezelését, gyarapítását, fejlesztését a Könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 2. számú melléklete.

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS KÉPVISELETE, A VEZETŐK FELADATAI

7.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény élén az ÁMK igazgatója áll, aki egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is.

Az ÁMK igazgatója ellátja az óvodavezetői feladatokat is.

Vezetői megbízásáról az alkalmazotti közösség, és az Igazgató Tanács véleményének figyelembevételével a Képviselőtestület dönt.

Vezetői tevékenységét az ÁMK igazgatóhelyettes közreműködésével látja el, aki ellátja az óvodavezető helyettesi feladatokat is.

7.1.1. Képviseleti jogosultság

Az intézményt az ÁMK igazgatója képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ÁMK igazgatója e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a) az ÁMK igazgató helyettese a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- b) bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- a) az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- b) az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni,
- c) az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- d) nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- e) a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- f) a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- g) a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

7.1.2. Az ÁMK igazgatójának feladata és hatásköre:

- a) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e) gyakorolja a munkáltató jogokat,
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g) elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, könyvtárhasználati szabályzatot, továbbá kötelezően előírt szabályzatait és az intézmény működését segítő egyéb munkáltatói intézkedéseket, utasításokat
- h) jóváhagyja a pedagógiai programot,
- i) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- j) megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- k) irányítja, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- l) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- m) felelős a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- n) dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- o) ellenőrzi az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, könyvtáros, kisegítő alkalmazottak adminisztrációs munkáját.
- p) a felvételi eljárás rendje alapján megszervezi a gyermekek felvételét,
- q) felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- r) a munka – és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
- s) a gyermekek, alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- t) jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Az ÁMK igazgatójának kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) a közalkalmazottak fölötti munkáltatói jogkör gyakorlása
- b) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása
- c) a kiadmányozás.

Gazdasági feladatok

Az intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodásáért az ÁMK igazgatója a felelős. A munkamegosztás rendje alapján az ÁMK igazgatójának feladata:

- a) a költségvetés előzetes mutatószámok és szükséges feladatok alapján történő tervezése,
- b) a képviselőtestület által elfogadott költségvetés előirányzatainak felhasználása,
- c) az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosításának kérése,
- d) a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- e) a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással
- f) élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.

Az ÁMK igazgatója az élelmezésvezetőnek egyes gazdasági feladatokat a munkaköri leírása szerint átadhat.

Műszaki feladatok

Az ÁMK igazgatója látja el.

A jóváhagyott költségvetés ismeretében és keretein belül felméri az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.

A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.

Kapcsolatot tart fenn az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szervvel.

Gondoskodik a katasztrófavédelmi- és prevenciók tervből fakadó feladatok végrehajtásáról.

Belső ellenőrzés

Az ÁMK igazgatója és helyettese munkafolyamatba épített folyamatos ellenőrzést végeznek.

A gazdasági pénzügyi belsőellenőrzési feladatokat – önkormányzatok közötti megállapodás alapján- a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása (3200.Gyöngyös Fő tér 13.) látja el.

Az ÁMK igazgatója felelős:

- a) A takarékos gazdálkodásért.
- b) A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- c) A hatékony munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáért
- d) Az ÁMK ellenőrzési, mérési, értékelési, és működéséért.
- e) A szakalkalmazottak továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- f) A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

- g) A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- h) A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- i) A helyettesítések megszervezéséért, a beosztás elkészítéséért és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőkéért.
- j) A szabadságolási tervért, a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a nyári csoportbeosztás megszervezéséért.
- k) A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- l) A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.
- m) A pedagógiai munkáért.
- n) A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- o) A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- p) A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- q) A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- r) A szülői szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.

Az ÁMK igazgatója együttműködik:

- a) a szülői szervezettel,
- b) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

7.2. Az ÁMK Igazgató helyettese

Az ÁMK igazgatóhelyettes megbízását az alkalmazotti közösség véleményezési jogkör megtartásával az ÁMK igazgatója adja a határozatlan időre alkalmazott pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak. A megbízás határozatlan időre szól, de az ÁMK igazgatója a megbízást visszavonhatja. Az ÁMK igazgatóhelyettese ellátja az óvodavezető-helyettesi feladatokat is.

Munkáját a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi az alábbiak szerint:

- a) Az ÁMK igazgatójának távolléte esetén, megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, ellátja az intézmény irányítását,
- b) az ÁMK igazgatójának megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- c) , részt vesz a munkarendek elkészítésében, gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről
- d) segíti az ÁMK igazgatóját az óvodai szakmai nevelő munka irányításában, ellenőrzésében,
- e) véleményt nyilvánít a működő intézmény személyi, tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról,
- f) előkészíti a jogszabályokban meghatározott jelentéseket, statisztikákat,
- g) gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről,
- h) gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- i) az ÁMK igazgatójával egyeztetett ellenőrzési terv alapján közreműködik az ellenőrzésekben
- j) szakmai segítséget ad a pályakezdő nevelőknek,

- k) irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- l) segíti a dolgozókat, hogy szakmai tudásukat szinten tartsák, továbbképzéseken vegyenek részt.

Megbízását az ÁMK alkalmazotti közösségének véleményezési jogkör megtartásával az ÁMK igazgatója adja határozatlan időre, amelyet vissza is vonhat. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

7.3. Igazgató Tanács

Az ÁMK legfőbb döntési, véleményezési fóruma.

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal hívja össze.

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) az ÁMK igazgatója,
- b) óvoda intézményegység vezető helyettese
- c) az intézményegységek képviselőiben egy-egy fő: 1 fő óvoda, 1 fő könyvtár-közművelődés

Az Igazgatótanácsi tagság létesítése

Az Igazgatótanács intézményegységi képviselőit az érintett egységek alkalmazottai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra.

A megbízás három évre szól.

A tagság megszűnik:

- a) a megbízás elteltével,
- b) a tagságról való lemondással,
- c) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban az intézményegység vezetőjének történő átadással, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább két alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Ügyrendje az SZMSZ melléklete. Rendkívüli ülést az ÁMK igazgatója vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A fegyelmi döntéshez, az igazgatótanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az IT választott tagjain keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A tanács ülése nyilvános, a tanács zárt ülést rendel el személyi ügyekben, ha az érintett ezt kéri, továbbá fegyelmi ügyekben.

Döntési jogköre:

- a) Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- b) A pedagógiai-, művelődési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- c) Saját ügyrendjéről.

Átruházott hatáskörben dönt:

- a) Az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- b) Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Véleményezési jogköre:

- a) A kibocsátásra kerülő ÁMK- szintű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- b) A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- c) Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- d) A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények
- e) Az ÁMK igazgatójának pályázatának elbírálása.

Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

8. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

8.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet az ÁMK igazgatója hívja össze, évente egy alkalommal kötelezően az intézmény működéséről szóló éves tájékoztató és az

éves munkaterv ismertetése céljából.

Az ÁMK igazgatója szükség szerint az alkalmazotti értekezletet összehívhatja.

8.2. A szak-alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, keretében foglalkoztatottak.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő szak-alkalmazotti munkakörök:

- a) óvodapedagógus
- b) könyvtáros

A nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörök:

- a) dajka

Döntési jogkör:

- a) az SZMSZ elfogadásáról,
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

Véleményezési jogkör:

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,
- e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

A szak-alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezetője, vagy a szak alkalmazottak egyharmada kéri.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szak-alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szak-alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határozhat, amennyiben azt a jelenlevők több mint fele kéri.

Amennyiben a szak-alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az ÁMK igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A szak-alkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

8.3. A nevelőtestületi értekezlete

Tagjai: az Alapító Okiratban meghatározott nevelési alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, keretében foglalkoztatott óvodapedagógusok.

Döntési jogkör:

- a) a pedagógiai program elfogadása
- b) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- c) a házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletét össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezetője, vagy az óvodapedagógusok egyharmada kéri.

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

A nevelőtestület értekezletének üléseiről jegyzőkönyv készül.

9. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, KIADMÁNYOZÁS RENDJE

9.1. Kötelezettségvállalás rendje

Az ÁMK elemi költségvetésében meghatározott szakmai előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra az ÁMK igazgatója jogosult.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője gyakorolja, míg a fenntartó képviseltében, amennyiben szükséges a polgármester az aláírásra jogosult. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a „munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó a fenntartó által jóváhagyott megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) és a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli Politikája rögzíti.

A kötelezettségvállalás előkészítése az élelmezésvezető feladata, a könyvtári szolgáltatások tekintetében a könyvtáros feladata. A kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője által aláírt szerződés egy példányát az alapirathoz iktatni kell, egy példányt pedig a pénzügyi dokumentumok között kell lefűzni.

A szerződések rész illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak, teljesítését a kötelezettségvállaló, vagy a meghatározott személy igazolja. A nem szerződésszerű teljesítés esetén a kötelezettségvállaló személy feladata, hogy a szerződést biztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak.

Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de kifizetéshez a teljesítés igazolás megtörtént, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Kjt. szabályai szerint felel.

9.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedéseket, tartalmazó iratokat – helyette az igazgató helyettes írja alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az ÁMK igazgató helyettes aláírási jogköre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény által készített pályázatokat az ÁMK igazgatója, míg a fenntartó képviseltében a polgármester írja alá.

9.3. Az ÁMK bélyegzői

Az ÁMK-ban és annak szervezeti egységei által kiállított dokumentumokon az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az alábbi bélyegzők használhatók:

- a) Az ÁMK hivatalos bélyegzője:
 - a Magyar Köztársaság hivatalos címerével ellátott „Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Gyöngyösoroszi” feliratú körpecsét.
- b) Az ÁMK Csicsergő Óvodájának hivatalos bélyegzője:
 - a Magyar Köztársaság hivatalos címerével ellátott „Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Csicsergő Óvodája Gyöngyösoroszi” feliratú körpecsét.
- c) Az ÁMK József Attila Könyvtára hivatalos bélyegzője:
 - a Magyar Köztársaság hivatalos címerével ellátott „Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ József Attila Könyvtára Gyöngyösoroszi” feliratú körpecsét.
- d) Az ÁMK fejbélyegzője tartalmazza a köznevelési intézmény teljes nevét és székhelyének címét, valamint szükség szerint adószámát.

10. A FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS FOLYAMATA

Az éves költségvetés tervezése

Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt az Ávr. 12. § -ban foglalt képesítési követelményeknek megfelelő hivatali köztisztviselő és az ÁMK vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a

rendelkezésre álló központi információk és az alapító önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok alapján megadott szempontok szerint a Hivatal Gyöngyösorszi Kirendeltsége a várható bevételek, a kötelezettségek, az év folyamán végzett ellenőrzések megállapításai figyelembevételével elkészíti a Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az ÁMK a Hivatalnak a koncepcióhoz készített terveit a Képviselő-testületi ülés tervezett időpontja előtt 20 nappal nyújtja be.

A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által megadott korábban már egyeztetett tartalommal és formában az ÁMK intézményegységenkénti bontásban elkészíti az elemi költségvetési tervet. Az előkészítő munkálatok folyamán az ÁMK igazgatója kiszámítja az intézmény alkalmazottainak alapbérét, a közalkalmazotti törvény előírása szerint esedékes pótlékokat és egyéb járandóságokat. Adatot szolgáltat a jubileumi jutalomra jogosultakról – név, jubileumi jutalom összege annak járulékai, kifizetés esedékességének időpontja tartalommal- valamint a várható nyugdíjazásról - név, nyugdíj várható időpontja, felmentési idő alatti helyettesítés bér és járulék kiadásokról, valamint a megüresedő létszám szükségességéről, vagy annak megszüntetéséről-. Javaslatot tesz a dologi kiadások előirányzataira, külön indokolva a szakmai eszközök beszerzésének szükségességét, valamint az eszközök karbantartására, felújítására, valamint rangsorolja azokat. A javaslatot az ÁMK igazgatója az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi a Hivatal számára, ahol szakmai szempontok szerint ellenőrzésre kerül.

Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.

Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője részt vesz, melynek eredményét a Hivatal költségvetés előkészítéséért felelős ügyintézője írásban rögzíti.

A Hivatal legkésőbb a költségvetési rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti az ÁMK (szakfeladatonként részletezett) elemi költségvetését.

Elemi költségvetés magában foglalja:

- a) kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással,
- b) személyi juttatások részleirányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással,
- c) a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) NGM tájékoztató szerinti részletezését,
- d) az összesítő táblázatot.

A költségvetés végrehajtása

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtásáért az ÁMK igazgatója felelős.

A költségvetési rendeletben, - és annak módosításában- az intézmény számára megállapított költségvetési főösszeg nem léphet túl.

Éven túli kötelezettségvállalásra az ÁMK igazgatója a fenntartó engedélye nélkül nem jogosult.

A költségvetési előirányzatokon belül átcsoportosításra joga van, de az átcsoportosítások tartós kötelezettségvállalást nem okozhatnak.

A kifizetések –kivéve a személyi kiadások okiratokban meghatározott részét – csak az ÁMK igazgató előzetes engedélye, és ellenjegyzése alapján eszközölhetők. a pénzügyi szabályzatokban meghatározott eljárás alapján.

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAKÖREI

Az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítők, a könyvtáros és technikai személyzet feladatait, reszorttevékenység feladatainak meghatározását, a tervezési, szervezési, irányítási teendőket, a beszámolási kötelezettség formáit munkavállalónként munkaköri leírásuk tartalmazza az itt meghatározott feladat és hatáskörök alapján.

11.1. óvodapedagógus feladatköre

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az ÁMK igazgató-helyettes, aki az óvoda vezető helyettesi feladatokat is ellátja.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a) Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- b) Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- c) A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- d) Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- e) Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- f) Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- g) Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- h) Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- i) Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- j) Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- k) Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- l) Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- m) A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- n) A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- o) Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- p) A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- q) Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- r) Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

11.2 dajka feladatköre

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az ÁMK igazgatóhelyettese által meghatározott munkarendben az ÁMK igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- a) A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- b) Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- c) A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- d) A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- e) A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- f) A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- g) Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- h) Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- i) Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- j) Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- k) Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- l) Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- m) Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- n) Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a

gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

- o) A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- p) A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- q) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- a) Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- b) Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- c) A portalanítást mindennap elvégzi.
- d) A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- e) A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- f) A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- g) Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- h) Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- i) A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

11.3 Élelmezésvezető feladatköre

Az élelmezésvezető közvetlen felettese az ÁMK igazgatója.

Feladatai:

- a) A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- b) Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- c) Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- d) Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- e) Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- f) Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- g) Elkészíti a heti étlapot.
- h) Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- i) Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- j) Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket. A feltárt hibákról a gazdaságvezetőt értesíti, és megteszik a szükséges lépéseket.
- k) Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.
- l) Elkészíti az élelmezéssel összefüggő megrendeléseket, a megérkezett árut átveszi, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről, valamint azok jogszabályi előírásoknak megfelelő tárolásáról.
- m) Az élelmezéssel összefüggésben beérkezett számlákat átveszi, azok tartalmi formai ellenőrzését elvégzi, ellátja a teljesítés igazolási feladatokat. Amennyiben a beérkezett számla tartalmi vagy formai hibával rendelkezik azokat a szállítónak kifogással együtt visszaküldi.
- n) A formai és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákon a teljesítésigazolást követően átadja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a pénzügyi teljesítés érdekében
- o) Az önkormányzat által megállításra kerülő térítési díjakhoz, a nyersanyagnorma megállapításhoz adatot szolgáltat.
- p) Kiállítja az élelmezéssel összefüggő számlákat, beszedi a térítési díjakat.
- q) Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.

11.4 Szakács feladatköre

A szakács munkáltatója az ÁMK igazgatója, közvetlen szakmai felettese az élelmezésvezető.

Feladatok:

- a) Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az

ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat.

- b) Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghányadok betartásáért.
- c) A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát tenni, azt 3 napig megőrizni.
- d) Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata.
- e) Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük. Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az élelmezésvezetőnek.
- f) Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és húselőkészítők, mosogatók). Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- g) Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvrendszabályok folyamatos betartásáról.
- h) Érvényes egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie.
- i) Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- j) A tulajdon védelmet maximálisan betartja és betartatja.

11.5 konyhai kisegítő feladatköre

A szakács munkáltatója az ÁMK igazgatója, közvetlen szakmai felettese az élelmezésvezető.

Feladatok:

- a) Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakács/nő utasításai alapján végzi.
- b) Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- c) Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- d) Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- e) Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- f) Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- g) Felelős a háromfázisú mosogató pontos betartásáért.
- h) Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagy takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- i) Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként a szakácstól és az élelmezésvezetőtől utasítást kap.
- j) A szakács/nőt köteles minden munkájában segíteni.
- k) Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- l) Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- m) A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- n) Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.

11.6 karbantartó, gépjárművezető feladatköre

A karbantartó, gépjárművezető közvetlen felettese az ÁMK igazgatója.

Feladatai:

- a) az óvoda és könyvtár rendeltetésszerű működésével összefüggésben, annak fenntartása érdekében az intézményvezető felől érkező jelzések alapján a különleges szakértelmet nem igénylő javítási, karbantartási feladatok ellátása
- b) fűtési szezon előtt az épület fűtési rendszerének felülvizsgálata, gondoskodás azok üzemképes állapotának fenntartásáról a fűtési szezon alatt,
- c) fűtési szezonban a fűtői feladatok ellátása, amennyiben nem vezetékes gázszolgáltatás útján történik a fűtés ellátása
- d) az önkormányzat és intézményei anyag és eszközbeszerzésében való közreműködés
- e) önkormányzati közfoglalkoztatásban (közhasznú, közcélú) a munkafelügyelői feladatok ellátása
- f) közreműködés a szociális étkeztetésben az ételadagok kiszállításában
- g) önkormányzati gépjárművek vezetése
- h) önkormányzati gépjárművel műszaki és forgalmi dokumentumainak figyelemmel kísérése, azok dokumentumainak érvényesítésében való közreműködés

11.7 könyvtáros feladatköre

A könyvtáros munkáltatója és közvetlen felettese az ÁMK igazgatója.

A nyilvános könyvtári szolgálatok működésének biztosítását a könyvtár-közművelődési munkatárs látja el.

Feladatai:

- a) Az állomány nyilvántartása, a leltárak naprakész vezetése. Katalógus rendszer gondozása
- b) A könyvtár állományába kerülő könyvek tartalmi feltárása.
- c) Részvétel az állomány tervszerű gyarapításában és selejtezésében.
- d) Szabadpolcos könyvkölcsönzés, a nyilvántartások naprakész vezetése.
- e) Foglalkozások szervezése és lebonyolítása.
- f) Könyvtárlátogatók segítése, irányítása.
- g) Könyvtári rendezvények és könyvtári propaganda szervezése.
- h) A könyvek helyben használatának, raktári rendjének folyamatos és naprakész biztosítása, az állományvédelmi feladatok ellátása.
- i) Az olvasói igényeknek megfelelően a szerzői jogi törvénnyel összhangban másolat készítése a könyvtári dokumentumokról.
- j) Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások szervezése és vezetése az óvodások és iskoláskorúak számára.
- k) Könyvtári rendezvények, játékok szervezése és lebonyolítása gyermekek részére
- l) Tájékoztató munkájával segíti a kutatómunkát végző tanulók felkészülését.
- m) A könyvek népszerűsítésével, ajánlásával megkönnyíti a tanulók könyvválasztását és tájékozódását a könyvtárban.

12. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az ÁMK igazgatóját távollétében az ÁMK igazgató helyettes helyettesíti. Az ÁMK helyettes helyettesítéséről, amennyiben szükséges az ÁMK igazgatója írásbeli megbízás alapján gondoskodik. A helyettesítő vezető intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki, 30 napon túli helyettesítés esetén teljes jogkörben járhat el a helyettes az ÁMK igazgatója helyett.

Amennyiben az ÁMK igazgatójának vezetői megbízása megszűnik, és az ÁMK igazgatói álláshely betöltetlen marad, az eredményes pályázati eljárás lefolytatásáig, de legfeljebb egy évig a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5.§ (16) bekezdését figyelembe véve a kinevezett pedagógusok közül a Képviselőtestület ad megbízást a vezetői feladatok ellátására a vezetői megbízásra vonatkozó pályázatot véleményező szervezetek véleményének kikérését követően. A Képviselőtestület döntéséig a vezetői feladatokat az ÁMK igazgatóhelyettese látja el.

Az óvodapedagógusok és a dajkák munkaköri leírásuk alapján egymást helyettesítik.

A konyhai feladatok és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó munkavállalók munkaköri leírásuk alapján látják el a helyettesítési feladatokat.

A könyvtáros helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott szakalkalmazott látja el.

A helyettesítés befejeztével a helyettesítő a helyettesített vezetőnek/munkavállalónak a megtett intézkedésekről haladéktalanul köteles szóban tájékoztatást adni.

13. AZ ÁMK NYITVA TARTÁSA

13.1 ÁMK Csicsergő Óvodájának nyitva tartása

Az óvodai nevelési év meghatározása: szeptember 1.- augusztus 31.

Óvodai fejlesztési időszak meghatározása: szeptember 1.- augusztus 31.

Az óvoda a nevelési év alatt hétköznapokon hétfőtől péntekig 06.00-17.00 ig tart nyitva.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje:

07. 00 – 16. 00 óráig, amely a szülői igényeknek megfelelő módon alakítható, a gyermekek fogadásának és távozásának időszakán belül. A gyermek óvodában történő tartózkodásának maximális időtartama 10 óra.

- A gyermekek fogadása, reggel: **07. 00-tól** (06. 00-tól szülői kérésre) folyamatosan **08. 30 ig** tart.
- Távozásukra **15. 00-tól** folyamatosan, **16. 00'-ig** (17.00-ig szülői kérésre) biztosítunk lehetőséget.

Nyári zárás meghatározása: augusztus hónapban, 2 – 3 hetes időtartam.

Az ÁMK Csicsergő Óvodájának házirendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
A gyermekek napirendje óvodánkban

07.00– 11.30	Játék, benne: kezdeményezések, közvetve kötelező foglalkozások, mozgás, séta, levegőzés gondozási tevékenységek,
	08.30 tízórai,
11.45 – 14.30	Gondozási tevékenység, pihenés
	11.30 ebéd,
14.30 – 16.00	Játék, benne: gondozási tevékenység, mozgás
	14.30 uzsonna,

A karbantartás, nagytakarítás miatti óvodai szünet ideje alatt az intézmény zárva tart, a nevelőmunka szünetel, ennek évente aktuális időpontjáról február hónapban tájékoztatjuk a szülőket (tervezett időtartama három hét, augusztus hónapban).

Tanulás, fejlesztés nélküli napokat év közben, alkalmasszerűen tartunk, erről megfelelő tájékoztatást nyújtunk. A gyermekek szakszerű felügyeletéről ezeken a napokon is gondoskodunk (dajkai felügyelet).

Nevelésnélküli munkanap felhasználásának lehetőségei: nevelőtestületi értekezletek, kistérségi vezetői értekezletek, továbbképzések, legalább két gyermekcsoportot érintő kirándulások szervezése esetén.

A vezető és a helyettes benntartózkodásának rendje:

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős intézményi dolgozónak is kell lennie.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása:

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét és szabályait a házirend tartalmazza.

13.2. A Könyvtár nyitva tartása

kedd, csütörtök	8.00-12.00
szerda	13.00-17.00
szombat	13.00-17.00

14. AZ ÁMK CSICSERGŐ ÓVODÁJÁNAK, MINT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

14.1. Védő- óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. teendők baleset esetén

Az ÁMK Csicsergő Óvodája (továbbiakban: Óvoda) minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely az Intézményben megtalálható.

Az Óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az óvodai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az óvodai házirendnek a rendelkezéseit.

A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A nevelőknek a csoportfoglalkozások keretében ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes óvodai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle óvodai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A nevelési év megkezdésekor életkori sajátosságok figyelembevételével ismertetni kell:
 - o az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - o a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b) Az évszakok idény jellegű balesetveszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját adminisztrálni kell.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény

munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a) a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- b) ha szükséges orvost kell hívnia,
- c) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- d) a gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének 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.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív óvodai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket 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 gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.2. Rendkívüli események

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- b) a tűz,
- c) a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a) ÁMK igazgatója
- b) ÁMK igazgatóhelyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) az intézmény fenntartóját,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az ÁMK igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a műszakban levő pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- a) Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (mosdóban, fejlesztő teremben) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- c) A veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- d) A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az ÁMK igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az ÁMK igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- d) a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- f) az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek is kötelesek betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A tűzriadó/menekülési terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

14.3. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény- a fenntartó és a házi orvosi, fogorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az egészségügyi ellátás rendje a Házirendben olvasható.

14.4. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Gyermekvédelmi tevékenységünk a védő, fenyegető, veszedelmet elhárító preventív megelőző és korrigáló feladat végzését foglalja magába.

Az utóbbiak esetében feladatunk a fejlesztés, amennyiben a megfelelő szakemberek bevonásával, (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) valamint a gyermeknek leginkább megfelelő nevelési elvekkel, szülőkkel történő közös kialakítása.

A veszélyeztetettség a gyermek fenyegetettségére, a károsodás valószínűségére utaló jel, azonnali beavatkozást igényel, részünkről ez az illetékesek tájékoztatását jelenti (gyermekjóléti szolgálat, jegyző).

Az eddigi gyakorlatnak megfelelően munkaterv alapján történik a gyermekvédelmi tevékenység elvégzése.

Feladatok: felmérés, felderítés, folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, óvodapedagógusokkal, orvossal és védőnővel, valamint a gyermekjóléti szolgálattal.

További feladatok: kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel.

14.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja

- a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- b) Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- c) Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- d) Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását, a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- a) az ÁMK igazgatója
- b) az ÁMK igazgató helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az ellenőrzés formái:

- a) beszámoltatás
- c) csoportlátogatás
- d) dokumentumelemzés
- e) megbeszéléseken való részvétel
- f) tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai: vezető tájékoztatása

Az ellenőrzési ütemterv:

Tartalmazza az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés formái:

- b) szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- c) dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás,
- d) felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- b) a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- c) a működési feltételek vizsgálatára.
- d) Az ellenőrzés fajtái:
- e) tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- f) spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

15. ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI:

Az óvodai ellátás keretében napi háromszori étkeztetést biztosítunk, ebből egy étkezés a meleg étkezés.

Az óvodai ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A gyermekétkeztetésben igénybe vehető kedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény 148. §-a határozza meg.

A szülők részéről az étkezésért fizetett térítési díj mértékét Gyöngyösroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete önkormányzati rendeletben határozza meg, minden év március 31-ig.

Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontjait éves értesítőben közöljük. A befizetés havonta, csak a megjelölt napokon az Óvodában, az élelmezésvezetőnél történik.

Az elmulasztott befizetést követően írásban hívják fel a szülők figyelmét a térítési díj hátralékára és a következő befizetési időpontra, ismételt elmulasztott befizetés esetén az étkeztetés (egyéni elbírálás alapján) felfüggesztésre kerül. Amennyiben túlfizetés adódik, a következő hónapban beszámításra kerül a túlfizetett étkezési napok számának megfelelően.

16. AZ ÁMK INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYAI

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ÁMK Csicsergő Óvodájában intézményi szintű ünnepélyek a nemzeti ünnepeken túlmenően:

Csicsergőavató

Mikulás

Karácsony

Farsang

Húsvét

Költészet Napja

Mesemondó verseny

Földnapja

Gyermeknap

Hívogat az óvoda

Anyáknapja

Gyereknapi

Nagycsoportosak búcsúztatása

Az ÁMK József Attila Könyvtárának intézményi szintű ünnepélyek a nemzeti ünnepeken túlmenően:

„Poéta palánta”- Magyar Kultúra napja

Költészet napja

„Egyszer régen, nagyon régen” Népmesék nap

17. KAPCSOLATTARTÁS

17.1 kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Közösséggel

Óvodánkban Szülői Közösség működik .A vezetőjével (képviselőjével) az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot.

Formája: Megbeszélés

Idéje: két havonta

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- a) Hívogat az óvoda....(nyílt nap)
- b) nyilvános ünnepélyeken
- c) családlátogatásokon
- d) szülői értekezleteken
- e) faliújságon keresztül

17.2 Külső kapcsolatok

Az intézmény országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az óvodavezető az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal tart kapcsolatot, ezen belül:

- a) védőnővel, orvossal: a helyi sajátosságból adódóan folyamatos, az éves nevelési terv szerint.
- b) gyermekjóléti, családsegítő szolgálat: esetmegbeszélés, szükség szerint közös családlátogatás, jelzőlap.
- c) szakszolgáltatók: logopédia, körzeti nevelési tanácsadó, és gyógypedagógiai szolgálat.
- d) HEP Fórum: HEP intézkedési tervében meghatározottak szerint
- e) Iskolával: a kapcsolattartás formáit az éves feladatterv tartalmazza.
- f) Községi Önkormányzat: napi kapcsolattartás, mint fenntartóval.
- g) Civil szervezet: Jó Pásztor Nővérek Rendje, Segítőkezek Alapítvány adományozás és segítségnyújtás céljából

18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai:

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek, vagy a könyvtárhasználóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó jóváhagyásával folytatható.

19. ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKVÉDELEM

Szülői érdekvédelem

Az óvodában: Szülői Közösség működik.

Tevékenysége során az óvodába járó gyermekek szüleinek az érdekképviselőt látja el.

Feladata szülők, az intézmény vezetése és az óvodapedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítása.

20. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, azokat közzéteszi az intézmény saját honlapján, amíg saját honlappal nem rendelkezik Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat hivatalos honlapján. Az SZMSZ szabadon megtekinthető az intézményben az óvoda nevelői szobájában, vagy a könyvtárhelyiségben előre egyeztetett módon.

Az óvoda házirendjének egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirendről (illetve a módosított házirendről) a csoportvezető óvodapedagógusok tájékoztatást tartanak a jóváhagyást követő első szülői értekezleten, vagy fogadóórán, és az írásos dokumentumot átadják a szülőknél. Az átvételt a szülő aláírásával igazolja.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején meg kell beszélni a szülőkkal.

A házirendről a szülő tájékoztatást kérhet az ÁMK igazgatójától, helyettesétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

A fent nevezett dokumentációk, azok módosításáról tájékoztatást kell adni a módosítást követő szülői értekezletek alkalmával.

A Könyvtárhasználati Szabályzatot a könyvtári helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

21. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS RENDJE

A szülők:

- az ÁMK igazgatójától: beiratkozáskor; vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az óvoda feladatairól, az óvoda működéséről, valamint betekinhetnek az óvoda alapidokumentumaiba, annak rendelkezéséről tájékoztatást kérhetnek. Az írásban beérkezett kérelmekre 30 napon belül az óvoda vezetője írásban ad választ.
- az óvodai csoporthoz rendelt óvodapedagógusoktól: fogadóórán, valamint a napi kapcsolattartás során kérhetnek tájékoztatást a gyermekük magaviseletéről fejlődéséről és egyéb a gyermek intézményi jogviszonyával összefüggő kérdésben. Amennyiben az óvodapedagógus a válaszadásban nem kompetens köteles az ÁMK igazgatójához irányítani a szülőt.

A könyvtárhasználók:

- az ÁMK igazgatójától: a könyvtár működési rendjéről, belső szabályzatairól előre megbeszélte időpontban kérhetnek tájékoztatást, amennyiben a könyvtáros a könyvtárhasználónak nem tud tájékoztatást adni
- a könyvtárostól: a könyvtárlátogatók a könyvtárostól tájékoztatást kérhetnek a könyvtárhasználat, könyvtári vagy könyvtárközi kölcsönzésről, a könyvtár működéséről.

Az érdeklődők:

Az ÁMK igazgatójától, előre megbeszélte időpontban kérhetnek tájékoztatást az intézmény

működéséről, betekintheznek alapdokumentumaiba.

22. BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a) az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- b) Pedagógiai Program
- c) az éves munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét,
- d) a jelen SZMSZ és melléklete

Belső szabályzatok:

- a) Iratkezelési szabályzat
- b) Tűzvédelmi utasítás
- c) Munkavédelmi szabályzat
- d) Gyakornoki szabályzat
- e) Pedagógus teljesítmény értékelési szabályzat
- f) Internet használati Szabályzat

Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által készített belső szabályzatok, melyek hatálya kiterjed az ÁMK-ra mint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervre:

- a) a Számviteli politika
- b) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjára, eljárási és dokumentációs részletszabályaira, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjére -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokra, feltételekre vonatkozó szabályzat, leltározási és selejtezési szabályzat
- c) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet meghatározó szabályit, közbeszerzési szabályzat
- d) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- e) az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét meghatározó szabályzat
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét meghatározó szabályzat
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét meghatározó szabályzat
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát meghatározó szabályzat
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat.

1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el.

A hatálybelépés napja: 2013. július 5.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Szak-alkalmazotti körnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

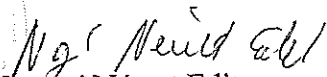
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az intézményvezető.

Nyilatkozatok

Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet elfogadta.

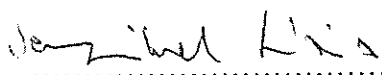
Melléklet: elfogadás, jegyzőkönyvei

Gyöngyösoroszi, 2013. július 4.


Nagyné Németh Edit
mb. vezető

A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete képviselőként aláírásommal tanúsítom, hogy a Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során egyetértési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat 33/2013.06.26. () KT határozatában egyetértett.

Gyöngyösoroszi, július 4.


.....
Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármestere

**ÁMK GYÖNGYÖSOROSZI JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁRÁNAK
KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

Jól tudjuk – mint kistelepülésen élők -, hogy községünk lakosságának tudását, kultúráját kell fejleszteni ahhoz, hogy az itt élők jól érezzék magukat, s itt is maradjanak, ugyanakkor a gazdasági és szellemi ismereteink bővítése lakóhelyünk fejlődését is szolgálja. Gyöngyösoroszi község Önkormányzata által fenntartott Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ József Attila Könyvtárának ezért fő feladatának tartja, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és nemzetközi kultúra kincseinek megismerésére, valamint, hogy gyorsabban és szabadon juthassanak hozzá a hazai és nemzetközi információkhoz, tudásanyagokhoz.

Ennek érdekében könyvtárunk a gyűjtőkörébe tartozó hagyományos dokumentumok beszerzésével, naprakész feldolgozásával, a könyvtári szolgáltatások megszervezésével biztosítja és támogatja:

- a) az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- b) a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- c) a gyermekek olvasóvá nevelését,
- d) az egész életen át tartó tanulást, önművelést,
- e) a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítása érdekében:

- a) a könyvtár állományát – olvasóink igényeit messzemenően figyelembe véve –
- b) folyamatosan gyarapítjuk,
- c) gondoskodunk az állomány feltárásáról,
- d) könyvtárközi kölcsönzés keretében közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait.

Szakmai tudásunknak és technikai lehetőségeinknek megfelelően törekszünk a lakosság igényeinek minél teljesebb körű kielégítésére. Szolgáltatásaink folyamatos bővítésével, készséggel állunk látogatóink rendelkezésére.

Gyöngyösroszi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Gyöngyösroszi Község Önkormányzata által fenntartott Gyöngyösroszi Általános Művelődési Központ József Attila Könyvtára **nyilvános közkönyvtár**. Rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban és a „Könyvtárhasználati szabályzatban” rögzített módon.

1.1. A könyvtár és részlegeinek címe, nyitva tartása:

A könyvtár címe

ÁMK Gyöngyösroszi József Attila Könyvtára
Gyöngyösroszi, Jókai u. 3.
Tel./fax: 37/369-356
Honlap: www.gyongyosroszi.hu
E-mail: gyoroszikonyvtar@gmail.com

Nyitva tartás

kedd, csütörtök	8.00-12.00
szerda	13.00-17.00
szombat	13.00-17.00

2. A könyvtárhasználat feltételei

2.1. Törvényi háttér

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

és a közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései alapján az ÁMK Gyöngyösoroszi József Attila Könyvtárban a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

A könyvtárba látogatót *ingyenesen, beiratkozás nélkül* illetik meg a következő:

a) alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állomány helyben használata,
- a könyvtár cédula és elektronikus katalógusainak használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- információ a könyvtári rendszerről,
- közhasznú információszolgáltatás

b) Az alábbi szolgáltatások a könyvtárba való **beiratkozással vehetők igénybe:**

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- előjegyzés,
- internet használat,
- másolatszolgáltatás könyvtári anyagokról.

A 16 éven aluli látogatók elsősorban a gyermekkönyvtár szolgáltatásait vehetik igénybe.

2.2. Beiratkozás

Beiratkozni *személyi igazolvány és lakcímkártya, vagy ennek hiányában érvényes diákigazolvány* bemutatásával lehet. Beiratkozáskor az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulók csak jótálló, felelősségvállaló megnevezésével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A tanulóért szülője, gondviselője (eltartója) vállal felelősséget írásban, illetve téríti meg az olvasó által okozott esetleges kárt. A beiratkozásnál kért és rögzített adatokat a könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait betartva kezeli. A kötelező adatokban (az olvasó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma) történt változást mind a kezesnek, mind az érintett olvasónak kötelessége a következő kölcsönzés alkalmával bejelenteni.

A beiratkozással az olvasó sorszámmal ellátott olvasójegyet kap, melyet minden alkalommal magával kell hoznia. Ez az ő bizonylata. Az olvasójegy másra nem ruházható át.

A könyvtári tagság egy évre szól, a beiratkozási (átírási) naptól számolva. Megújítása évenként szükséges.

A személyi adatok igazolásának hiánya, a személyi higiénia kifogásolhatósága, ittas állapot, és renitens magatartás a beiratkozás és a könyvtárhasználat megtagadását vonhatja maga után.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.

A könyvek a szabadpolcra közvetlenül kiválaszthatók kölcsönzésre, vagy helyben olvasásra.

3.1.1 A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzés időtartama és a kikölcsönzött dokumentumok száma dokumentumtípusonként és részlegenként különböző.

Felnőtt olvasószolgálat: 6 db könyv/4 hét

Gyermekkönyvtár: 4 db könyv/4 hét

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható a határidő lejárta előtt (személyesen vagy telefonon), amennyiben a dokumentumra előjegyzés vagy kereslet nincs.

A kölcsönzési határidő lejártakor a dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

3.1.2. Késedelmes visszaszolgáltatás

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem hozza vissza a könyvtárnak a kikölcsönzött dokumentumot, és nem is hosszabbítja meg a kölcsönzési időt, akkor e szabályzat mindenkor mellékletében található késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére az első felszólítóval figyelmezteti.

Ha ennek ellenére nem szolgáltatja vissza a dokumentumokat, akkor újabb két esetben küldhet felszólító lapot. (második, harmadik felszólító).

Negyedik alkalommal tértivevényes levél formájában figyelmeztetjük az olvasót, feltüntetve azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt követel a könyvtár. Ez magában foglalja a késedelmi díjat és a kikölcsönzött dokumentumok ellenértékét.

Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint – egyedi elbírálás alapján – a könyvtáros döntése szerint történik. A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet (pl. fénymásolatási, kötetési ár).

A tértivevényes levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy kötelessége nem teljesítése miatt a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény (1994 .LIII. tv.) rendelkezései szerint jár el.

3.2. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Kormány rendelet alapján. Az ilyen módon érkezett dokumentum kölcsönzési feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

Az olvasók könyvtárközi kölcsönzési igényeiket csak személyesen adhatják le.

Eredetiben küldött dokumentum kérése esetén a könyvtárközi kölcsönzés díjtalan. A küldő könyvtárba történő visszaküldés postaköltségét az olvasó fizeti a mindenkori postai díjszabás alapján.

A másolatban kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg, és a másolati díj az igénylő olvasót terheli.

3.3. Helyben használat

A kézikönyvtárakban az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka dokumentumokat, lexikonokat, albumokat, térképeket, az egy példányban meglévő folyóiratokat, csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra – a könyvtáros egyedi elbírálása alapján -, az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok is kölcsönözhetők.

Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a hírlapolvasóban szabadpolcra helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.

3.4. Előjegyzés

Ha a kért mű kölcsönzés alatt van, akkor a könyvtár a munkához, tanuláshoz szükséges műveket előjegyzzi. A kért művet beérkezés után félreteszi. Olvasói kérésre értesíti az olvasót.

3.5. Másolatszolgáltatás

A másolatszolgáltatás a Szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI törvény alapján történik. Teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-ROM, vagy a napilap egésze nem másolható (35. § (2) bek.).

Amennyiben a könyv, folyóirat állapota (elsősorban 1945 előtti megjelenés) úgy kívánja, akkor nem fénymásoltatható a dokumentum.

3.6. Irodalomkutatás

Írásban benyújtott igény alapján vállaljuk - adott témához - irodalomjegyzék összeállítását a könyvtár katalógusa, bibliográfiák, adatbázisok, internet segítségével a mellékletben meghatározott díjszabás szerint.

3.7. Technikai eszközök használata

A könyvtár technikai eszközeit (a könyvtár katalógusainak lekérdezésére rendelt számítógép) az olvasó csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett használhatja.

3.7.1. Számítógépes szolgáltatás

A számítógépes szolgáltatásokra az internet használati szabályzat vonatkozik.

4. Az állomány védelme

Az olvasóknak a könyvtári dokumentumokat a helyben használat és a kölcsönzés során is gondosan kell kezelniük: óvni kell azokat a rongálástól, a bejegyzéstől, a könyvtári jelzetek és a kódok eltüntetésétől.

Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, akkor annak a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv (dokumentum) gyűjteményi értékét (az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet) köteles megtéríteni.

Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási ár).

5. Az épület (könyvtár) védelme

A könyvtárlátogató köteles a könyvtár berendezési tárgyait, felszerelését kíméletesen, rendeltetési céloknak megfelelően használni. Az okozott károkat köteles megtéríteni.

6. Társadalmi együttélés szabályai

A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az étkezés, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését. A könyvtár egész területén és öt méteres körzetében tilos a dohányzás. Dohányozni csak épületen kívül lehet.

7. Tagságból történő kizárás

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, kárt okoz, illetve a könyvtár használati szabályzatát megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalomát tartósan zavarja.

8. Jogorvoslat

Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak az intézkedéseit sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel az intézmény vezetőhöz fordulhatnak. Amennyiben problémájuk megoldása nem jár eredménnyel, úgy jogorvoslatért forduljanak a község jegyzőjéhez.

Záradék

Jelen könyvtárhasználati szabályzatot Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyta jóvá.

A szabályzat 2013. július 5.-től határozatlan ideig érvényes.

Gyöngyösoroszi, 2013. július 4.

SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

1. BEIRATKOZÁSI DÍJAK

A könyvtárba való beiratkozás mindenki számára INGYENES!

2. KÉSEDELMI DÍJAK, TÉRÍTÉSI DÍJAK

I. felszólításnál:	300,- Ft
II. felszólításnál:	500,- Ft
III. felszólításnál:	700,- Ft
IV. felszólításnál:	1000,- Ft

Bírósági eljárásnál: a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az elveszett, vagy sérülten visszahozott dokumentumoknál a könyvtár által megállapított *gyűjteményi értéket* kell megtéríteni.

3. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS DÍJAI

Eredetiben küldött dokumentum kérése esetén a könyvtárközi kölcsönzés díjtalan. A küldő könyvtárba történő **visszaküldés postaköltségét az olvasó fizeti** a mindenkori postai díjszabás alapján.

A másolatban kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg, és a másolati díj az igénylő olvasót terheli.

4. MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS DÍJAI

<i>Fénymásolat (fekete-fehér):</i>	
A/4 méretű oldal:	15,-Ft/oldal
A/3 méretű oldal:	25,-Ft/oldal

5. SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁS DÍJAI

A számítógép használati díja a beiratkozott olvasók számára INGYENES.

8. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szolgáltatási díjak 2013. július 1-től érvényesek, és az áfát tartalmazzák.