

KIVONAT

Készült Mártély Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2014. szeptember hó 29. napján megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

113/2014. (IX. 29.) Kt. határozat

Tárgy: A Mártélyi Általános Művelődési Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

HATÁROZAT

1./ Mártély Község Önkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja jelen határozat 1. számú mellékletét képező Mártélyi Általános Művelődési Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2./ A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a határozat végrehajtásához szükséges további szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: Azonnali

Felelős: Polgármester

Határozatot kapja:

1./ Tisztségviselők, helyben

2./ PH Jogi Iroda Jogi Csoport

3./ Mártélyi Általános Művelődési Központ

4./ Irattár

K.m.f.

Balogh Jánosné s.k.
polgármester

Dr. Korsós Ágnes s.k.
címzetes főjegyző

Kivonat hitelül:

jegyzőkönyvvezető

MÁRTÉLYI ÁMK
ÓVODA, FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR, ERDEI
ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2014.

I. Általános rendelkezések

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

- a.) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b.) Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
 - **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXC. Törvény az államháztartásról (Áht.)
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)**
 - **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről**
 - **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el, - a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

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

II. Az intézmény adatai

Elnevezése: Mártélyi Általános Művelődési Központ
Rövidített neve: Mártélyi ÁMK
Székhelye: 6636 Mártély, Petőfi u.1.
Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvodája 6636 Mártély, Petőfi u.1.
Tagintézményi feladat-ellátási helye: Mártélyi ÁMK IKSZT és Könyvtár 6636 Mártély, Fő u. 49.
Adószám: 15793975-2-06
OM azonosító jele:029686
Számlaszáma: Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezet 57200172-10000393
Központi telefonszáma: 62/228-035
Központi faxszáma: 62/228-035
Internet és e-mail címe: martely.amk@gmail.com
Bélyegző lenyomata:

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Mártély Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el.
Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, melyet átruházhat.
Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Mártély Község Önkormányzat Jegyzője.

Az intézmény működési körzete

A Mártélyi ÁMK az óvodai nevelés és a közművelődés, kultúra alapintézménye, amelynek működési körzete Mártély.
Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a köznevelésről szóló törvény 20. § (5) bekezdésében meghatározott általános művelődési központ (óvoda, , közművelődés, kultúra).

Az intézmény tevékenységei

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

Alapfeladata szakfeladat szerinti megjelöléssel:

80111-5 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik; ellátja a gyermek hároméves korától a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is;

805101- Oktatási célok és egyéb feladatok

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés ellátás

851012-Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912- Óvodai intézményi étkeztetés

562913- Iskolai intézményi étkeztetés

562915- Üdülőhelyi, táborig étkeztetés

562917- Munkahelyi étkeztetés

562920-Egyéb vendéglátás

80521-2 Pedagógiai szakszolgálat

856099- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek

92404-7 Sportcélok és feladatok

910121- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123-Könyvtári szolgáltatás

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, azonban bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából - alapfeladata ellátásának sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére, az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával- kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

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

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre:

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

Feladatok forrásai: önkormányzati támogatás, valamint az intézmény saját bevételei

Feladatmutatók megnevezése, köre :

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

Jelen dokumentum hatálya az alábbi intézményegységekre terjed ki:

a) Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvoda

Tevékenységi köre: 80.10 Alapfokú oktatás

Székhely: 6636 Mártély, Petőfi u. 1.

- 50 férőhelyes, 2 foglalkoztatóval, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
- Az óvoda feladata az integráción belül:

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

c) Közművelődési-kulturális intézményegység

Székhely: 6636 Mártély, Fő u. 49.

- A Mártélyi ÁMK Faluházában működik. A Faluház épületében rendelkezésre áll a 250 főt befogadó nagyterem, egy kis foglalkoztató.
- Az intézményegység élén a Mártélyi ÁMK intézményvezetője áll
- Feladatellátását egy gondnok segíti. Feladatkörüket munkaköri leírás határozza meg. Az intézményegység tevékenysége egyrészt az intézményen belüli gyermekkorosztály felé irányul, másrészt a község lakosságának művelődését, kulturális és szabadidős tevékenységét célozza.

Feladata az integráción belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját a gyermekek foglalkozásain és szabadidejében.
- Programjával modellt nyújt és ösztönzi a helyes szabadidős tevékenységek iránti szükségletek kialakítását. Minden korosztály számára lehetőséget nyújt az aktív pihenésre, szórakozásra.

d) Községi könyvtár

Székhely: 6636 Mártély, Fő u. 49. (települési könyvtári ellátás)

Rendelkezésre áll olvasóterem.

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

Feladata az integráción belül:

Közkönyvtári feladatok ellátása körében:

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

Iskolakönyvtári feladat körében:

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

Az intézményi bélyegzők használata

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:
 - igazgató
 - élelmezésvezető
 - könyvtáros
2. Az igazgató távollétében:
 - az általa megbízott munkatárs

A gazdasági reklámtevékenység

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

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

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

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

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

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

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás

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

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

Az intézmény adatkezelési szabályzata

Intézményünkben folyó adatkezelés

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

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

Adatfelvétel, nyilvántartás

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgató
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató
 - élelmezésvezető,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Az adatok továbbítása

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

Az adatok nyilvántartása

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

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

Az intézmény dokumentumai, szabályzatai

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

- Az ÁMK működésének alapdokumentumai
- Az intézmény szakmai dokumentumai
- Az aktuális nevelési év dokumentumai
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- Az intézmény könyvtár dokumentumai
- Gazdasági munkához kapcsolódó dokumentumok

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

- igazgatói iroda
- könyvtár
- nevelői szoba

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

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

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

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

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

Az intézmény politikamentessége

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

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

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

1. Az intézmény szervezeti egységei

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

Az ÁMK az alábbi mártélyi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) 2 csoporttal működő napközis otthonos óvoda
- b) községi és iskolai könyvtár és faluház
- c) erdei iskola

2. Az intézmény vezetési szerkezete

2.1. Felelős vezető

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

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

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

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

2.1.1. Feladatköre

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

2.1.2. Általános irányító munka

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

A vezető az intézményen kívüli társadalmi szervekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki. Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

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

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

Pedagógiai irányító munka

A vezető tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményegységben oktató-nevelő munkát. Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

A vezető elkészíti az intézményegység munkatervét, kialakítja a nevelési programot.

Az igazgató jóváhagyja a nevelési, fejlesztési terveket, éves szakterületi munkaterveket.

Ellenőrzi a csoportfoglalkozásokat az órán kívüli foglalkozásokat, a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját. Vezeti a nevelési értekezleteket és az összevont szülői értekezleteket.

2.1.3. A vezető hatásköre

Elkészíti a gyermekcsoportok kialakítását, beosztását. A vezető gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, beiskolázásáról. A vezető megszervezi az elsősök összeírását, ha szükséges, előkészítő tanfolyamokat szervez.

A vezető gondoskodik a szellemileg elmaradott gyermekek kisegítő, illetve gyógypedagógiai elhelyezéséről.

2.1.4. A vezető munkáltatói jogköre

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a KJT, a Munka Törvénykönyve, azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörbe utalnak.

A vezető az érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül elöléptet. Minősíti az intézményegység dolgozóinak tevékenységét. A vezető – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).

Elbírálja a felmentési kérelmeket.

A vezető feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban:

irányítja és ellenőrzi

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

2.1.5. Fenntartási feladatok

A vezető ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

Gondoskodik az intézményegység épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

2.1.6. Egyéb feladatok

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

Postai küldemények átvételkor aláírásra jogosultak: Lantos Sándorné, Enyedi Ibolya, Sajti Imréné, Giliczéné Molnár Irén

3. Az alkalmazotti testület

- 3.1. Az intézményegységek legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a alkalmazotti testület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.
- 3.2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:
 - a) a pedagógusok
 - b) egyéb alkalmazottak.
- 3.3. Az alkalmazotti testület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
Jelentős rendezvényeket megelőzően nevelési-oktatási problémák megoldására
Tanév eleji nyitó, félévi, tanév végi záró, osztályozó értekezletek alkalmával.
Az alkalmazotti testület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

3.4. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

3.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így bizottságokra, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő gyermekek fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézményegység képviselője
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a gyermek által felkért pedagógus
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

IV.A működés rendje, nyitva tartás

Napköziotthonos Óvoda: 06.00 óra 17.00 óra

Gyermekfogadás: 06.30 óra 17.00 óra

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

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Községi –iskolai könyvtár: 10 óra 18.00 óra

A i könyvtár szombaton 8 órától 12 óráig tart nyitva

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

Faluház: 14 óra 20.00 óra

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

11.Bejelentési kötelezettség

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

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

1.1. Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézményegység minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai és nevelési program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

1.2. Általános követelmények:

A belső ellenőrzéssel szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézményegység feladatkörének minél teljesebb kielégítését.

- Legyen folyamatos.
- Alkalmazkodjon az egyes időszakok speciális teendőihez.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

1.3. Az ellenőrzést végzik:

- az intézményegység vezetője,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes felé.

1.4. Formái:

- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

2. Az intézményegységek belső ellenőrzése

2.1. Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei

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

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

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

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

2.2. Az ételmezésvezető – pénztáros ellenőrzési kötelezettsége

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

Beosztásából kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettséggel rendelkezik:

- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű felhasználása,
- a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- az egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- az ételkészítési raktár szabályszerű működésének ellenőrzése
- ételmezési napok alakulásának ellenőrzése.
- Az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki- és befizetések telepítése előtt folyamatosan ellenőrizni tartozik a kapcsolódó okmányokat, azok alaki és tartalmi helyességét.
- Minden pénzügyi bizonylatot ellenőrzi a teljesítés előtt az okmányszerűség vonatkozásában.
- Étkezési térítési díjak befizetésének ellenőrzését és egyeztetését végzi.
- Egyéb térítések és térítmények tételes ellenőrzését látja el.

2.3. A gazdaságvezető ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési jog és kötelezettsége kiterjed a könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rend és bizonylati fegyelem érvényesítésére; az érvényes számviteli-pénzügyi utasítások, jogszabályok betartására.

Az alábbi egyeztetéseket és ellenőrzéseket tartozik elvégezni:

- Az analitikával egyeztetni a készletszámlák fogalmi hasábjait és értékegyenlegét,
- a házipénztári analitikus nyilvántartásokat, a munkabér és személyi jellegű költség számlákat,
- étkezési térítési díjak terítésének egyeztetését,
- lakbér, szállásdíj egyeztetését,
- adósság tartozásait,
- átutalások teljesítése előtt a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
- minden pénzügyi bizonylatot a teljesítés előtt,
- a leltári körzetekben elhelyezett vagyontárgyak folyamatos mennyiségi egyeztetését,
- főkönyvi számlánkénti értékegyeztetést végez negyedévenként,
- munkaügyi jelentéseit az előírt határidőre a Kincstárhoz, munkaügyi központokhoz előzetes ellenőrzés mellett megküldi,
- új dolgozók munkába állítása előtt ellenőrzi a bér- és munkaügyi feltételeket, okmányok meglétét, helyességét.

- Ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét, különös tekintettel az SZJA levonások alkalmazására,
 - folyamatosan ellenőrzi a bér- és munkaügyi rendeletek betartását,
 - kinevezési, alkalmazási, átsorolási okmányok elkészítése előtt ellenőrizni tartozik a hatályos rendeletek, törvények betartását.
3. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

VI. A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

1. A létesítmények használati rendje

1.1. Állagvédelem

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

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

1.1.1. Kártérítési felelősség

Az intézményegységek területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról csoportvezető pedagógus köteles a szülőt értesíteni.

Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel történő tisztázása.

1.2. Átvett taneszközök

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

1.3. A benttartózkodás rendje

a, Az iskolai és községi könyvtárat a községi és az iskolai könyvtáros kezeli, értékéről kötelesek beszámolni. A könyvtár kulcsának őrzése is az ő feladatuk. A könyvtárhelyiségben csak nyitva tartási időben tartózkodhatnak az olvasók. Tanulók nyitvatartási időben, tanári felügyelettel látogathatják a könyvtárat. Kivételt képeznek a délelőtti könyvtári órák.

b, A kultúrházban a diákok csak tanári, illetve felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak: táncórák, testnevelési órák, délutáni foglalkozások. A nagytermet minden foglalkozás után be kell zárni.

1.4. Idegen személy benttartózkodása.

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

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

A látogatók benttartózkodására az intézményvezető adhat engedélyt.

1.5. Tanulók benntartózkodása

- a, Gyermek az intézményegységeket a tanítási idő alatt csak az intézményegység valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- b, A tanuló, gyermek a létesítmények, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatja.

1.6. Bérbeadási szabályzat

Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – az intézményegységek vezetői döntenek.

2. Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a pedagógus ellenőrzi.

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

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
2. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az vezető irányítja; a belső ellenőrzés elvei szerint ellenőrzi.
3. Kapcsolattartás az intézményegységek között:
A tanévnyitó és –záró értekezletekre meghívást kapnak az intézményegységek munkatársai.

Alkalmazotti értekezletet tanévenként legalább egy alkalommal tartunk. Az információáramlás biztosításában hangsúlyos szerepet kap a rendszeres értekezés a nevelőiben, valamint a nevelői szobában elhelyezett faliújság.

4. A szülők tájékoztatásának formái
A köznevelési törvénynek megfelelően az óvoda a tanév során
 - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadó órák),
- 4.1. A szülői értekezletek
A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvónő tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az óvodában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet vezető vagy a csoportvezető hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VIII. A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

1. Szülői munkaközösség
Az óvodai szülői szervezetet a csoportok szülői közösségei alkotják. A szülői szervezet döntéshozó testülete a szülői munkaközösség, amelybe a csoportok szülői közösségei 1-3 szülőt delegálnak. A szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. A szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről. Az SzMK vezetőségét tanévenként legalább kétszer alkalommal az elnök hívja össze, melyen az intézményvezető is részt vesz.

2. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3. A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében

A köznevelési törvény a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Mártély Község Önkormányzata Mártély, Rákóczi tér 1.

Polgármesteri Hivatal Mártély, Rákóczi tér 1.

Csongrád Megyei Pedagógiai és Közművelődési Szolgáltató KHT-vel, Szeged,

Aranyossy Ágoston Ált. Iskola, és Nevelési Tanácsadó, EGYMI Hódmezővásárhely,

Alapítvány a Mártélyi Általános Iskoláért Mártély, Fő u. 45-47.

Mártélyi Óvodáért Alapítvány

Mártélyi civil szervezetek

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a vezető a felelős.

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

Kagylóhéj Gyermekjóléti Szolgálat

Gyertek Egyesület (erdei iskola) Seregélyes, Fő u. 201.

Mártélyi Nagycsaládosok Egyesülete Mártély, Fő u. 69.

Sportkör Mártély, Mártély, Községház u. 7.

AGRO KFT Mártély, Községház u. 20-22.

Polgárőr, Tűz- és Vagyonvédelmi Egyesület Mártély, Jókai u. 8.

„Add a kezed” Mozgáskorlátozottak Egyesülete Mártély, Községház u. 6.

Faluvédő- és Szépítő Egyesület Mártély,

Hogy Életünk Legyen Alapítvány Mártély, Fő u. 66.

Gondozási Központ Mártély, Községház u. 17.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a vezető a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatban álló nevelőket az éves munkatervük rögzítik.

3. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az igazgatóság jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal. (Körzeti Orvosi Rendelő Mártély, Petőfi u. 8.)
4. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a hódmezővásárhelyi Gyermekjóléti Szolgálattal.

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

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.
2. A hagyomány ápolással kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.
3. Rendszeresen megrendezésre kerülő események

3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Környezetvédelmi modul mindkét csoportban folyamatosan egész évben
- Gyermekek név- és születésnap megemlékezése folyamatosan
- Megünnepeljük az Idősek napját az idős emberekkel együtt a Faluházban, verssel, énekkel köszöntjük őket.
- „Dióverő nap”- őszi családi, sport és környezetvédelmi nap
- Mikulás ünnep, zártkörű az óvodában
- Adventi témahét mindkét csoportban, ezen belül nyílt napot szervezünk karácsony előtt az óvodában, szülőkkel közösen gyertyát öntünk, mézes kalácsot sütünk., Gondozási Központban köszöntjük az időseket. Óvodában karácsonyi ünnepet szervezünk
- Farsangi mulatságot rendezünk a Faluházban a Szülői munkaközösség, az Óvodaszék és a szülők segítségével.
- Óvoda-Iskola témahét márciusban a nagycsoportban
- Természet-Ember témahét márciusban a kiscsoportban
- Három hetet meghaladó „Erdő-mező-víz” projekt mindkét csoportban
- Húsvéti nyílt kézműves foglalkozás
- Anyák napján verssel, énekkel és virággal köszöntjük az édesanyákat, nagymamákat az óvodában.
- Gyermeknapot szervezünk az óvodában. A gyerekeknek, szülőknek, testvéreknek közös programot állítunk össze. A szülők az általuk készített süteményt szolgálják fel a gyermekeknek.
- Évzáró ünnepel bűcsúztatjuk a tanévet, ahol a gyermekek bemutatják az egész évben tanult énekeket, verseket, játékokat, eljátsszák meséiket.

A vezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményhez tartozás érzését erősíti.

Ajánlott ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és gyermekek részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözékben.

XI. Intézményi védő, óvó előírások

1. Az intézményegységek területén dohányozni tilos.
2. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a csoportfoglalkozások során, rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint rendezvény előtt a csoportvezető, kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
3. Az intézményegységekbe – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. Csoportfoglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan
 - a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Tűzriadó tervet.
 - b.) A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén
 - a/ A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítőnek.

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

 - b/ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - c/ Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a

baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d/ A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- **Tűzvédelmi szabályzat**

tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

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

XIII. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

1. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a) nevelési/ közművelődési program;**
- b) szervezeti és működési szabályzat;**
- c) házirend.**

2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, és a tanári szobában van elhelyezve. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni.

3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

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

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

XV. Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével az intézmény az előzőleg jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

I. A szülői munkaközösség:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvoda szülői munkaközössége 2014. szeptember 17.-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mártély, 2014. szeptember 17.


a szülői munkaközösség elnöke

II. Nevelőtestület:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvoda nevelőtestülete 2014. szeptember 15.-i ülésén elfogadta.

Mártély, 2014. szeptember 15.


óvodapedagógus

III. Intézményvezető:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mártélyi ÁMK Mártélyi igazgatója 2014. szeptember 20.-án jóváhagyta.

Mártély, 2014. szeptember 20.


igazgató


IV. Fenntartó:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mártély Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2014. szeptember 29-i ülésén 113/2014. (IX. 29.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mártély, 2014. 09.29


polgármester



1. sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében

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

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

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

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

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

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

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

Mártélyi ÁMK **Ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Mártélyi ÁMK működésében

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

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

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

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

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

A szervezeti működés terén:

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

Az intézmény igazgatójának kötelezettsége

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

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

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

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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

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

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

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

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

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

Intézményi szinten:

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

a) feltétel és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

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

Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában' végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL									
Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
<i>I. Szakmai beszerzések</i>									
megrendelések	megbeszélés - szükségesség, forrás	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	megrendelések előtt	megrendelők, szerződések ellenőrzése	igazgató	szükség szerint	számla és szállító egyeztetés	szakmai vezetők, élelmezésvezető	aktuálisan
<i>II. Rendezvények, műsorok</i>									
felkérések	megbeszélés - forrás	igazgató, óvoda, erdei iskola szakmai vezetők	előkészítő szakasz	rendezvényprogram helyszíni követése	igazgató	aktuálisan	szerződése, kifizetés bizonylatainak szabályszerűsége, leigazolása	igazgató	penzügyi teljesítés előtt
<i>III. Az előirányzatok felhasználásának időarányossága</i>									
előirányzat áttekintése	megbeszélés	igazgató, élelmezésvezető, óvoda, erdei iskola szakmai vezető	költségvetés elfogadása után	kiadás-bevétel terv időarányos teljesítése	igazgató, élelmezésvezető, óvoda, erdei iskola szakmai vezető, könyvvizsgáló	negyedévente	kiadás-bevétel terv időarányos teljesítése	igazgató, könyvvizsgáló	éves zárásakor
VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL									
Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
<i>IV. Munkavégzés jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése</i>									
munkaügyi döntések előtti ellenőrzés	szabályozók változásának figyelemmel kísérése	igazgató,	folyamatos	szabályok érvényesülése ellenőrzése	igazgató	folyamatos	személyügyi nyilvántartások ellenőrzése	igazgató	évente

<i>V. Bizonylati rend, bizonylatkezelés</i>									
bizonylati rend	szabályzatok áttekintése	igazgató, óvoda, erdei iskola szakmai vezetők, élelmezésvezető	év eleje	bizonylatkezelés folyamatainak ellenőrzése	igazgató	folyamatosan	szóbeli beszámoltatás	igazgató	évente
<i>VI. Házi pénztár, bankszámlaforgalom</i>									
készpénzforgalom bonyolítása	megbeszélés	igazgató, pénztáros	szükség szerint	pénztárnapló, pénztárjelentések ellenőrzése	pénztáros, igazgató	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	évente
bankszámlaforgalom bonyolítása	rendelkezési jogosultság, szabályzatok áttekintése	igazgató	évente	banki napi forgalom vizsgálata	igazgató	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	évente

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL									
Tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő	Módszer	Felelős	Határidő
<i>VII. Leltározási tevékenység</i>									
leltározási ütemterv áttekintése	megbeszélés	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	évente	leltározási tevékenység előkészítése, dokumentum ellenőrzés	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	leltározás megkezdése előtt	jegyzőkönyv-ellenőrzés	igazgató	évente
<i>VIII. Selejtezés</i>									
szabályzatok áttekintése	megbeszélés	igazgató, óvoda, erdei iskola szakmai vezetők, élelmezésvezető	előkészítő szakasz	folyamatellenőrzés	igazgató	aktuálisan	jegyzőkönyv-ellenőrzés	igazgató	évente
<i>IX. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység</i>									
a területre vonatkozó szabályok áttekintése	értekezlet	igazgató, szakmai vezetők, élelmezésvezető	évente	a jogszabályi környezetváltozás figyelemmel kísérése	igazgató	folyamatosan	a helyi szabályzatok aktualizálása	jegyzői iroda munkatársa	szükség szerint
a teljesítés szakmai igazolása	szempontok és módszerek meghatározása	igazgató	évente	teljesítés és kötelezettségvállalás egyeztetése	feladatellátó	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente
érvényesítés	az érvényesítés szabályainak megbeszélése	igazgató	évente	szakmai igazolás, fedezet megléte, alaki követelmények ellenőrzése	pm. hiv. közgazdasági csoport	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente

utalványozás	az utalványozás szabályainak megbeszélése	igazgató	évente	utalványozott dokumentumok ellenőrzése	pm. hiv. közgazdasági csoport	havonta	szóbeli beszámoltatás	igazgató	félévente
<i>X. Informatikai rendszer ellenőrzése</i>									
rendszerellenőrzés	megbeszélés	rendszergazda	évente	vírusvédelem	rendszergazda	folyamatosan	alkalmazott megoldások ellenőrzése	igazgató, rendszergazda	év vége

I. ISKOLAI ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

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

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

1. Az Iskolai és Községi Könyvtárral vonatkozó általános adatok:

1.1. <i>A könyvtár neve:</i>	ÁMK Iskolai és Községi Könyvtára
1.2. <i>A könyvtár címe:</i>	6636. Mártély, Fő u. 49. ☎ 62/200-833
1.3. <i>A könyvtár fenntartójának neve:</i>	Általános Művelődési Központ
1.4. <i>A könyvtár fenntartójának címe:</i>	6636. Mártély, Petőfi u.1.
1.5. <i>A könyvtár jellege:</i>	nyilvános könyvtár
1.6. <i>A könyvtár elhelyezése:</i>	a Faluház helyiségeiben működik
1.7. <i>A könyvtár használata:</i>	200-400 Ft/év térítési díj ellenében.

2. A Könyvtár működésének célja

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

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

3. A Könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

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

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

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

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

4. A Könyvtár használata

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

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* a munkához kapcsolódó irodalom felkutatásával, témafigyeléssel.
- 4.2. Információt szolgáltat az olvasót érdeklő témákban.
- 4.3. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.
- 4.4. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés* útján azt biztosítani.
- 4.5. A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni.*

4.6. *A kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig – *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

5. A Könyvtár gazdálkodása

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

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

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

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

II. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

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

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állományba vétel munkafolyamata
3. Állományapasztás, törlés
4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai

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

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

2. Állományba vétel munkafolyamata

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

2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

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

reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot

leltárba kell venni, vonalkóddal kell ellátni.

2.2. Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az erre a célra készített bélyegzővel

le kell pecsételni az alábbi módon:

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

2.3. Vonalkód

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

2.4. Nyilvántartásba vétel

2.4.1. A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

a. Címleltárkönyv

b. Csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

a. Címleltárkönyvi nyilvántartás

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

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

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

b. Csoportos (összesített) leltárkönyv

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

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

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

A csoportos (összesített) leltárkönyv adatai:

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

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

3. Állományapasztás

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

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

3.1. Az állomány törlésének okai, indoklása

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

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

3.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- Rendszeres jelleggel *évente*,

- Elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

3.3. Az állomány törlésének dokumentálása

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

A törlési jegyzékben fel kell sorolni

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

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

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

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

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

4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

4.1. A könyvtári állomány elhelyezése

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

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

4.2. A könyvtári állomány védelme

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

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

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

4.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

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

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

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

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

5. Zárórendelkezések

1. A Könyvtár az ÁMK szerves része.
 2. A Könyvtár Működési Szabályzata az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
 3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
 4. A Könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az ÁMK intézményvezetőjének a feladata.
 5. A Könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
- A könyvtárban

6. Könyvtár SZMSZ-ének mellékletei

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

I. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

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

1. A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

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

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

1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

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

1.2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

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

1. kézikönyvtári állomány

általános és szaklexikonok,
általános és szakenciklopédiák,
szótárak, fogalomgyűjtemények,
kézikönyvek, összefoglalók,
atlaszok, tankönyvek,
szakfolyóiratok, napilapok.

2. Ismeretközlő irodalom:

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

3. Szépirodalom:

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

4. Kéziratok:

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

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

1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai

a., Könyvek és könyvjellegű kiadványok,

b., Folyóiratok

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

c., Audiovizuális ismerethordozók

- Kazetták, CD-k,

d., Elektronikus ismerethordozók:

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

II. számú melléklet

A KATALÓGUSOK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

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

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

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

1.A dokumentum leírás szabályai:

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

1.1. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

1.2. A besorolási adatok

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

Besorolási adatok köre:

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

2. A katalógusépítés szempontjai:

Az ÁMK Könyvtárban az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

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

3. A katalóguskészítés általános szabályai:

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

4. A katalógusszerkesztés elvei:

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

III. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelességek

1.1. Az ÁMK Könyvtárát mindenki látogathatja.

1.2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

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

1.3. A könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

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

Felnőtt: 400 Ft/év

16 év feletti tanuló: 200 Ft/év

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

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

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

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

A könyvtáros a beiratkozó adatait a Beiratkozási Naplóban nyilvántartásba veszi.

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

2. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben való használata

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása,

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. Térítés ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

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

2.6. A Könyvtár eMagyarország Pontként működik, képzett etanácsadó látja el a feladatot.

3. A kölcsönzés szabályai

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

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

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

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

- kölcsönözhető
- csak helyben használhatók.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db kötetet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap.

Hosszabbítás csak indokolt esetben, a könyv bemutatásával kérhető. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek az aktuális tanév végéig kölcsönözhetőek.

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

3.8. Az elveszett könyvek térítése:

- a mindennapi beszerzési értéken vagy pótlás útján térítendő.

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

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A nyilvános könyvtárakra vonatkozó rend érvényes.

Hetente 5 nap nyitva tartás

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

5. Egyéb szabályok:

Tilos a könyvtárban bárminemű étel vagy ital fogyasztása!

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

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

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

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

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

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

Feladatai:

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

Ennek érdekében:

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

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

Mártély Község Képviselőtestülete az ÁMK Könyvtár küldetésnyilatkozatát 58/2005.(III.29) Kt. határozatával jóváhagyta.

IV. számú melléklet

Munkaköri leírások:

- **dajka** munkakör

A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorlója: Giliczéné Molnár Irén intézményvezető

Munkaidő: Hétfő- Péntek: 8-16

- **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
- • A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- • A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- •Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Óvónő munkájának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok :**
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó) tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.
- Munkakezdés, az ebédlő, mosdók, WC-k, saját csoportszoba gyermeköltözőjének rendbetétele. Felügyelet a délben hazajáró gyermekekre.
- Logopédiai nap után emeleti szobák, foglalkoztató, mosdó, fürdő rendbetétele, takarítása. Egyéb napokon besegítés az udvar rendbetételébe.
- Ebédfüzet iskolába szállítása.
- Előkészület az uzsonnáztatáshoz.
- Edények mosogatása három fázisban, poharak külön. Mosogató rendbetétele, ételhulladék nem maradhat. Ebédlő rendbetétele.
- Hetente pénteken délután fogmosó poharak, öltöző bútorzat takarítása, kéthetente fésűk tisztítása.
- Alkalmasszerűen: textíliák vasalása
- Babaruhák varrása, javítása,
- Évi nagytakarítás, fertőtlenítés elvégzése.

- Teljes fertőtlenítés járvány, illetve fertőzés esetén.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Leltárért teljes felelősség.
- Záráskor nyílászárók, világítás, vízcsapok, télen termosztát ellenőrzése.
- Óvoda bejárati ajtajának, kapujának kulcsával rendelkezik.
- **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások**
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számított témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.
- Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

- Mártély, 2013. június 20.

-
-

.....

dajka aláírása

- A munkaköri leírás 2013. június 20-tól visszavonásig érvényes.

-
-

.....
óvodavezető aláírása

munkavállaló

Mártély,.....

intézményvezető

Munkakör: Óvodapedagógus
Intézmény neve, címe
ÁMK Mártélyi Óvodája
6636, Mártély, Petőfi u. 1.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorlója: Giliczéné Molnár Irén intézményvezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- 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 pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /például: testi fenytés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alváásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés/.
- 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.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlái szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- 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 tiszteletbe tartja. Részt vesz az óvodai szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermekek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- 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, fejlesztési 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 helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével, hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszerzésével 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.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, int ifjúságvédelmi felelős

Az óvoda kulcsaiért való felelősség: Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

- Mártély, 2013. június 20.

-

.....

-

óvodapedagógus aláírása

- A munkaköri leírás 2013. június 20-tól visszavonásig érvényes.

-

.....

-

óvodavezető aláírása

munkavállaló

Mártély,.....

intézményvezető

V. számú melléklet Adatkezelési szabályzat Nkt.41§

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

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

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

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

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

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

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

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető,
- az intézményvezető tekintetében Mártély Község Képviselő-testülete

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

4. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok

kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,

A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében:

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő

adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért

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

II. A Szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

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

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

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

III. Adatkezelés az intézményben

Az adatkezelés intézményi rendje

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

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetnek. Az óvodai nevelésről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, beilleszkedési, magatartási, nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai

szakszolgálati iratok, és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerint. A gyermekek személyes adatainak megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

1. Titoktartási kötelezettség

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

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

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

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

3. Az adattovábbításra jogosult

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

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

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

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni

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

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

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a közalkalmazottakat véleményezési jog illeti meg.

.....

közalkalmazotti megbízott

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

.....

szülői munkaközösség elnöke

6. számú melléklet

Mártélyi ÁMK Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2 Az intézményegység legfontosabb adatai:

- 2.1 Az intézményegység megnevezése:
Mártélyi ÁMK Konyha
- 2.2 Az intézményegység címe:
6636 Mártély, Fő u. 47.
- 2.3 Elérhetőség:
Tel.: 06-30/6373291
E-mail: lantosneva@gmail.com
- 2.4 Az intézményegység feladata:
Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés
- 2.5 Az intézményegység alaptevékenységei:
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562915 Üdülői, táborig étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
- 2.6 Az intézményegység működési területe:
Mártély Község közigazgatási területe
- 2.7 Feladatellátást szolgáló vagyron:
Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlanrészt (hrs.: 313, 6636 Mártély, Fő u. 47.) a feladatok ellátása céljából a Mártélyi ÁMK használatába adja.
- 2.8 Az intézményegység befogadóképessége:
40 fő, a konyhán naponta 750 adag étel készíthető el

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

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

1. *Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,*
2. *Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,*
3. *a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,*
4. *62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről*
5. *a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,*
6. *a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.*

5. Az intézményegységi Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet

Az intézményegység feladatai

1. Az intézményegység feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

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

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

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

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- *Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény (ÁMK) vezetőjénél nyújthatja be.*
- *A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*
- *három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,*
- *a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,*
- *a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.*

1.2 Hatásköre:

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

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

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

III. fejezet

Az intézményegység szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

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

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézményegység élén az élelmezésvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője.

5. Az intézményegység vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető:

5.1 Feladatai:

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

Élelmezésvezető:

5.2 Feladatai:

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

6.2 Felelős:

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

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

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

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

IV. fejezet

Az intézményegység működésének főbb szabályai

1. Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

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

- kinevezés
 - közalkalmazotti jogviszony módosítása
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- dönt:*
- tanulmányi szerződés megkötéséről
 - rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
 - a túlmunka elrendeléséről
 - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
 - fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

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

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményegységnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

*Az intézményegység nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig***

1.4 Szabadság:

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

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

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

1.5 Az intézményegységgel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2./ Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

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

2.2. Utalványozás:

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

2.3. Érvényesítés:

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

3. Az intézményegység képviselete

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

3.1. Személyes képviselet

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

3.2. Aláírási jogosultság

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

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

Élelmezésvezetői hatáskör: áru átvétele, megrendelések

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

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

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

4. Kártérítési kötelezettség:

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

6. Anyagi felelősség:

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

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

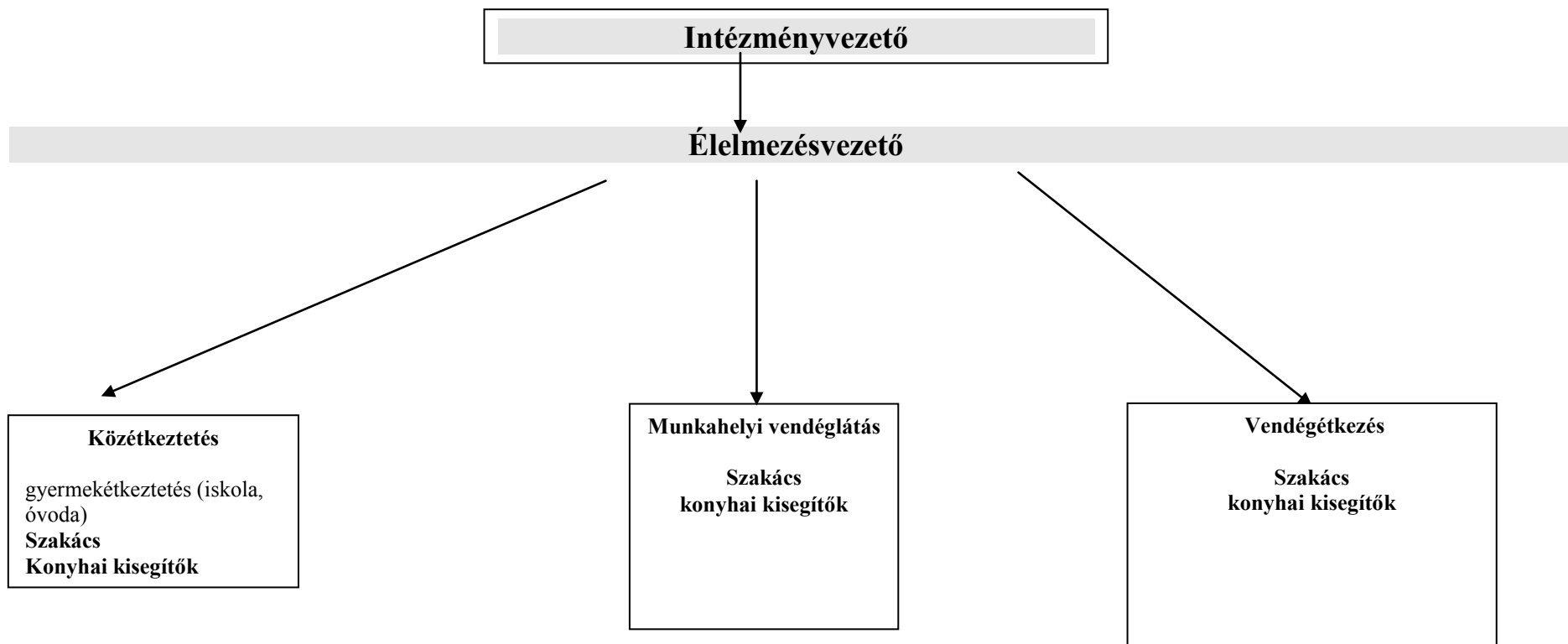
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

1. sz. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



7. számú melléklet

Mártélyi ÁMK Erdei iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2 Az intézményegység legfontosabb adatai:

2.1 *Az intézményegység megnevezése:*

Mártélyi ÁMK Erdei iskolája

2.3 *Az intézményegység címe:*

6636 Mártély, Fő u. 45.

2.3 *Elérhetőség:*

Tel.: 06-30/9631986

E-mail: buzas_eva@hotmail.com

2.4 *Az intézmény feladata:*

erdei iskolai programok előkészítése, lebonyolítása, szálláshely szolgáltatás, programmegvalósítás eszközeinek kölcsönzése

2.5 *Az intézmény alaptevékenységei:*

*856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek
92404-7 Sportcélok és feladatok*

2.6 *Az intézményegység működési területe:*

Magyarország

2.7 *Feladatellátást szolgáló vagyon:*

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

2.9 *Az intézményegység befogadóképessége:*

42 fő

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

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

7. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

8. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

5. Az intézményegységi Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet

Az intézményegység feladatai

1. Az intézményegység feladatai és hatásköre:

1.1 Szálláshely-szolgáltatás:

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

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

A szálláshely-szolgáltatás igénybevételének rendje:

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

1.2 Hatásköre:

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

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

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

III. fejezet

Az intézményegység szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

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

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézményegység élén a szakmai vezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

Az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője.

5. Az intézményegység vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető:

5.1 Feladatai:

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

Szakmai vezető:

5.2 Feladatai:

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

6.3 Felelős:

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

6.3 A szakmai vezető belső ellenőrzési tevékenysége:

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

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

IV. fejezet

Az intézményegység működésének főbb szabályai

1. Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

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

- kinevezés
 - közalkalmazotti jogviszony módosítása
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- dönt:*
- tanulmányi szerződés megkötéséről
 - rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
 - a túlmunka elrendeléséről
 - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
 - fegyelmi eljárás megindításáról

1.6 A munkaviszony létrejötte:

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

1.7 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményegységénél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.8 A munkaidő beosztása:

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

1.9 Szabadság:

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

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

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

1.10 Az intézményegységgel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2./ Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

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

2.2 . Utalványozás:

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

2.3. Érvényesítés:

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

3. Az intézményegység képviselete

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

3.1. Személyes képviselet

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

3.2. Aláírási jogosultság

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

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

Szakmai vezetői hatáskör: áru átvétele, megrendelések

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

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

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

4. Kártérítési kötelezettség:

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

6. Anyagi felelősség:

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

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

SZERVEZETI ÁBRA

