

..... Óvoda

(cím:.....)

OM azonosító:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Logó/homlokzati kép

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	12
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	12
1.2. Az SZMSZ célja.....	12
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	12
1.4. Az SZMSZ hatálya	12
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	13
2.1. Az intézmény meghatározása	13
2.1.1. A költségvetési szerv neve	13
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye	13
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	13
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	13
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének.....	13
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének.....	14
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata.....	14
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	14
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége	14
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	14
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre	17
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa	17
2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	17
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	18
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	19
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye.....	19
2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok	19
2.1.18. A költségvetési szerv telephely(ei)/ vagy tagintézmény(ei), illetve intézményegysége(i)	19
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	19
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	19
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	20
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	20
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	20
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	21
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	21
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	22
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	22
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	22
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	23
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	24
3.1. Az intézmény irányítása.....	24
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	24
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	25
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	27
3.5. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén	28

3.6. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján	29
3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés	29
3.8. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	30
3.9. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	31
3.10. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	32
3.11. Az óvoda igazgatójának felelőssége	34
3.12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	36
3.13. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	41
3.14. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	47
3.14.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	48
3.14.2. A munkaköri leírás tartalma	48
3.14.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	49
3.14.4. Az intézmény vezetői szintjei:	50
3.14.5. A kibővített vezetőség tagjai:	52
3.14.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	52
3.14.7. A tag/ vagy telephelyóvoda-igazgatók/intézményegység-vezetők feladatai, hatásköre	54
3.14.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	58
3.14.9. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyakorlat szakmai munkaközösség vezetője	61
3.15. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	62
3.15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	63
3.15.2. Alkalmazotti közösség	63
3.15.3. Az alkalmazotti közösség jogai	64
3.15.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	64
3.15.5. A nevelőtestület	64
3.16. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	69
3.16.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	70
3.16.2. Az óvodapedagógusok feladata	70
3.16.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	74
3.16.4. Óvodapszichológus	76
3.16.5. Az óvodapszichológus feladata:	77
3.16.6. A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:	79
3.16.7. Gyógypedagógus	80
3.16.8. Gyógytestnevelő	83
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	86
3.17.1. Dajkák	86
3.17.2. Óvodatitkár	88
3.17.3. Pedagógiai asszisztens	92
3.18. A köznevelési dolgozók közössége	95
3.18.1. Kertész	95
3.18.2. Takarító	96
3.18.3. Konyhai dolgozó	97
3.18.4. Szociális koordinátor	99
3.19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	100
3.19.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	100
3.19.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	101
3.19.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	101
3.19.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	102

3.19.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....	103
3.19.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	104
3.20. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: minőséggyógyító szakmai munkaközösség	104
3.20.1. A minőséggyógyító szakmai munkaközösség feladata	104
3.20.2. A minőséggyógyító szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik: ...	104
3.20.3. A minőséggyógyító szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	104
3.20.4. A minőséggyógyító szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	105
3.20.5. Kapcsolattartás rendje.....	105
3.21. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	105
3.21.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás	105
3.21.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	106
3.21.3. A tag/ vagy telephely, intézményegység intézmény nevelőtestületének jogosítványai	106
3.21.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	107
3.21.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	107
3.22. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	107
3.22.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	107
3.22.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	108
3.23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	110
3.23.1. A belső ellenőrzés célja	110
3.23.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	110
3.23.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	110
3.23.4. Az ellenőrzést végzők köre	111
3.23.5. Az ellenőrzés formái.....	112
3.23.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	113
3.23.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	118
3.24. Belső ellenőrzési szabályzat	118
3.24.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	118
3.24.2. Helyszíni ellenőrzés	119
3.24.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	119
3.24.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	119
3.25. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	120
3.25.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai.....	120
3.25.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	121
3.25.3. Az igazgató-helyettes(ek) ellenőrzési feladatai	121
3.25.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	121
3.25.5. Vezetői felelősség	122
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	123
4.1. A működés rendje.....	123
4.1.1. A nyitva tartás rendje	123
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	124
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	125
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	126
4.2. Az igazgató(k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	127

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	127
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	127
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata	129
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	129
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	131
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	137
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	138
4.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	138
4.7. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	139
4.8. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	141
4.9. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	142
4.9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	142
4.10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	143
4.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	143
4.11.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben	143
4.11.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	144
4.11.3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	144
4.11.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	147
4.11.5. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	147
4.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	149
4.12.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	149
4.12.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	150
4.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	150
4.13.1. Rendkívüli szünet elrendelése	151
4.14. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről	152
4.15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	153
4.15.1. Óvodai ünnepek	153
4.15.2. Hagyományok	153
4.16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	155
4.17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	155
Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek	157
4.18. Az intézményi jutalmazás normái	158
4.18.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	158
4.18.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	159
4.19. Lobogózás szabályai	160
4.20. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	160
4.21. Hivatali titok megőrzése	161
4.22. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	162
4.23. A telefonhasználat eljárásrendje	163
4.24. A helyiségek használati rendje	163
4.25. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	164

4.26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	166
4.26.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	167
4.26.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	169
4.26.3. Elektronikus iratok létrehozása	170
4.26.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	171
4.26.5. Archiválás, biztonsági mentések	172
4.27. Az iratkezelés szervezeti rendje	173
4.27.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	174
4.27.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	175
4.27.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	177
4.27.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	178
4.27.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	180
4.28. Záró rendelkezések.....	181

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. sz. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Függelékek

1. sz. függelék: Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. sz. függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására
4. sz. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. függelék: **Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok (Adatvédelmi szabályzathoz)**
7. sz. függelék: **Adatkezelési tájékoztató – a szülők részére az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan**
8. sz. függelék: **Képviselési megbízás dokumentumminta**
9. sz. függelék: **Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról**
10. sz. függelék: **Egészségügyi nyilatkozat minta Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára**
11. sz. függelék: **Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről**
12. sz. függelék: **Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról**
13. sz. függelék: **Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez**
14. sz. függelék: **KRÉTA adatkezelési eljárás**
15. sz. függelék: **Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához**
16. sz. függelék: **Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált allergiás betegségről**
17. sz. függelék: **Adatvédelmi tisztviselő (DPO) kiválasztásának főbb fontos kritériuma**
18. sz. függelék: **Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről**
19. sz. függelék: **Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató**
20. sz. függelék: **Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)**
21. sz. függelék: **Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről**