

..... **Óvoda**

(cím:.....)

OM azonosító:

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Logó/homlokzati kép**

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette:  ..... <b>igazgató</b> <b>Ph</b> <b>a nevelőtestület bevonásával</b> (Nkt. 25. § (1))
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat</b> a <b>szülői szervezet</b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b>véleményezte</b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) –(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott <b>általános véleményezési jogai</b> alapján az <b>óvodaszék</b> az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát <b>véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.</b></p> <p style="text-align: center;">..... Az Óvodaszék elnöke névalírás</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p style="text-align: center;"><b>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</b> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <b>tájékoztatást megkapták</b></p> <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>..... <b>Nemzetiségi Önkormányzata</b> a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés. a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot <b>véleményezte</b> és a benne foglaltakat a ...../2024. ( ) sz. határozat értelmében <b>a fenntartónak jóváhagyásra javasolta.</b></p> <p style="text-align: center;">..... ..... Nemzetiségi Önkormányzata elnöke P.H.</p>	
<p>Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása, továbbá pl. Szív Kincsesláda Program stb.) kiválasztásánál beszerezte az <b>iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.</b></p> <p style="text-align: center;">..... iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph</p>	

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) ..... Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete (Kuratórium stb.) ..../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.

.....  
A fenntartó képviseletében  
Ph

**A dokumentum jellege:** Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)\* és az Nkt. 25. § (1)  
Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján:** [www. ....](#)

**Hatályos:** a kihirdetés napjától

**Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig

**Verziószám:** ..../2024. (ahányadik módosított változat)

**Készült:** ..... példány  
**Iktatószám:**

## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	11
1.2. Az SZMSZ célja .....	11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre .....	11
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások .....	12
2.1. Az intézmény meghatározása .....	12
2.1.1. A költségvetési szerv neve .....	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye.....	12
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 megnevezése .....	13
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése ..	13
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata .....	13
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	13
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....	13
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 <b>igazgatójának</b> 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 .....	19
2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	19
2.1.18. A költségvetési szerv telephely(ei)/ vagy <b>tagintézmény</b> (ei), illetve intézményegysége(i ) .....	19
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám .....	20
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon .....	20
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.....	21
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése .....	21
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	22
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....	23
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	23
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:....	23
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 <b>igazgatója</b> és feladatköre .....	25
3.3. Az óvoda <b>igazgatójának</b> kiemelt feladatai.....	26

3.4. Az <b>igazgató</b> feladat- és hatásköre .....	26
3.5. Az <b>igazgató</b> feladata járványügyi készenlét idején .....	26
3.6. Az óvoda <b>igazgatójával</b> szembeni általános elvárások.....	27
3.7. Az óvoda <b>igazgatójának</b> kizárólagos jog- és hatásköre .....	27
3.8. Az óvoda <b>igazgatójának</b> felelőssége.....	28
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	30
3.10. Az óvoda <b>igazgatója</b> kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	31
3.11. Az <b>igazgató</b> által leadott feladat- és hatáskörök .....	31
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje .....	31
3.11.2. Az <b>igazgató</b> a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből történő átadás .....	34
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	37
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	38
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza .....	38
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	38
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei .....	39
3.12.5. A kibővített <b>vezetőség</b> tagjai.....	40
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az <b>igazgató</b> -helyettes, feladatai, hatásköre.....	41
3.12.7. A tag/ vagy telephelyóvoda- <b>igazgatók/intézményegység</b> -vezetők feladatai, hatásköre .....	42
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre.....	45
3.12.9. <b>A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség         vezetője</b> .....	48
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	50
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	50
3.13.2. Alkalmazotti közösség .....	51
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai .....	51
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	52
3.13.5. A nevelőtestület .....	52
3.13.6. <b>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a         nevelőtestület tagjai: óvodapedagógusok</b> .....	58
3.13.7. Óvodapszichológus .....	62
3.13.8. Gyógypedagógus.....	64
3.13.9. Gyógytestnevelő .....	66
3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő <b>köznevelési foglalkoztatotti         jogviszonyban</b> dolgozók közössége .....	67
3.13.11. <b>A köznevelési dolgozók közössége</b> .....	72
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	78
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége .....	79
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	79
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai .....	80
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	81
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje .....	81
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	82
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség .....	82

3.15.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata .....	82
3.15.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége .....	83
3.15.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	83
3.15.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás .....	83
3.15.5. Kapcsolattartás rendje .....	84
3.16. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	84
3.16.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás .....	84
3.16.2. Az <b>igazgató</b> a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni.....	85
3.16.3. A tag/ vagy telephely, <b>intézményegység</b> intézmény nevelőtestületének jogosítványai .....	85
3.16.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együtműködése .....	86
3.16.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága .....	86
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok .....	87
3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus .....	87
3.17.2. A szociális segítővel való együtműködés formái, intézményi feladatok.....	87
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	88
3.18.1. A belső ellenőrzés célja.....	88
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése .....	88
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	89
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	89
3.18.5. Az ellenőrzés formái .....	90
3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	91
3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	95
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat .....	95
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése .....	95
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés .....	96
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....	96
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	96
3.19.5. Vezetői felelősség .....	100
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	101
4.1. A működés rendje.....	101
4.1.1. A nyitva tartás rendje .....	101
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	102
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	103
4.1.4. Az <b>igazgató</b> vagy <b>igazgató</b> -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	103
4.2. Az <b>igazgató</b> (k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	104
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	104
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	105
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	106
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: .....	107
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	107
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	113

4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	115
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	115
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	115
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	118
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	119
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	121
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	123
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	123
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	123
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	124
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	126
4.8.1. Óvodai ünnepek .....	126
4.8.2. Hagyományok .....	126
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	128
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	128
4.11. Az intézményi jutalmazás normái .....	131
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	131
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	133
4.12. Lobogózás szabályai.....	133
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	133
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	134
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....	134
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	136
4.17. A helyiségek használati rendje .....	136
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	137
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	138
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	139
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....	139
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:.....	141
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	142
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések.....	143
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	144
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	144
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	145
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	146
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....	147
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	147
4.21. Záró rendelkezések.....	148

**1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat

**2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

**3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 1. függelék:** Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje