

..... **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 alapdokumentumok 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 tartalmazza	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 minőséggyógyító 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. <i>Óvodapszichológus</i>	76
3.16.5. <i>Az óvodapszichológus feladata:</i>	77
3.16.6. <i>A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:</i>	79
3.16.7. <i>Gyógypedagógus</i>	80
3.16.8. <i>Gyógytestnevelő</i>.....	83
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	86
3.17.1. <i>Dajkák</i>	86
3.17.2. <i>Óvodatitkár</i>	88
3.17.3. <i>Pedagógiai asszisztens</i>	92
3.18. A köznevelési dolgozók közössége.....	94
3.18.1. <i>Kertész</i>	94
3.18.2. <i>Takarító</i>	95
3.18.3. <i>Konyhai dolgozó</i>	97
3.18.4. <i>Szociális koordinátor</i>	99
3.19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	99
3.19.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	100
3.19.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	100
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	103
3.20. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség	103
3.20.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata	104
3.20.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik: ...	104
3.20.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	104
3.20.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	104
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	109
3.23.1. A belső ellenőrzés célja	109
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.....	111
3.23.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	112
3.23.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	117
3.24. Belső ellenőrzési szabályzat	117
3.24.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	117
3.24.2. Helyszíni ellenőrzés	118
3.24.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	118
3.24.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	118
3.25. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	119
3.25.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai.....	119
3.25.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	120
3.25.3. Az igazgató-helyettes(ek) ellenőrzési feladatai	120
3.25.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	120
3.25.5. Vezetői felelősség	121
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	122
4.1. A működés rendje.....	122
4.1.1. A nyitva tartás rendje	122
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	123
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	124
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	125
4.2. Az igazgató(k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	126

4.2.1.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	126
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	126
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata	128
4.2.4.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	128
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	130
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	136
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	138
4.6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	138
4.7.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	138
4.8.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	140
4.9.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	141
4.9.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	141
4.10.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	142
4.11.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	142
4.11.1.	Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben	142
4.11.2.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	143
4.11.3.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	143
4.11.4.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	146
4.11.5.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	146
4.12.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	148
4.12.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	148
4.12.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	149
4.13.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	149
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	151
4.15.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	152
4.15.1.	Óvodai ünnepek.....	152
4.15.2.	Hagyományok.....	152
4.16.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	154
4.17.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	154
	Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek	157
4.18.	Az intézményi jutalmazás normái.....	157
4.18.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	157
4.18.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	159
4.19.	Lobogózás szabályai	159
4.20.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	159
4.21.	Hivatali titok megőrzése.....	160
4.22.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	161
4.23.	A telefonhasználat eljárásrendje.....	162
4.24.	A helyiségek használati rendje	162
4.25.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	163

4.26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	165
4.26.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	166
4.26.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	168
4.26.3. Elektronikus iratok létrehozása	170
4.26.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	170
4.26.5. Archiválás, biztonsági mentések	171
4.27. Az iratkezelés szervezeti rendje	172
4.27.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	173
4.27.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	174
4.27.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	176
4.27.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	178
4.27.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	179
4.28. Záró rendelkezések	180

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 diabéteszrel 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
22. sz. függelék: Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről
23. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató–Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről