

**SZABADSZÁLLÁSI  
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2021.**

# Tartalomjegyzék

## Tartalom

1. Bevezető, általános rendelkezések .....	11
Az ÁMK tevékenységi köre, feladatmutatók .....	11
Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó .....	11
jogszabályok.....	11
Köznevelési tevékenységekre: .....	11
Bölcsődei tevékenységekre: .....	12
• 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről.....	12
A közművelődési tevékenységekre: .....	12
Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok: .....	13
Alapító okirat.....	14
2. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere .....	18
2.1. Az ÁMK szakmai tekintetben önálló intézményei: .....	18
2.1.1. Szabadszállási ÁMK Óvoda.....	18
2.1.2. Szabadszállási ÁMK Bölcsőde .....	18
2.2. Szabadszállási ÁMK Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény .....	19
Közösségi Házban r.....	19
2.3. Szabadszállási ÁMK Könyvtár .....	19
Könyvtárban .....	19
3. Az ÁMK vezetési szerkezete .....	19
ÁMK igazgató .....	20
Általános igazgatóhelyettes.....	22
Szakmai vezető:.....	22
Az ÁMK Bölcsőde szakmai vezetője.....	23
Az ÁMK Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény szakmai vezetője .....	24
Az ÁMK Könyvtár szakmai vezetője .....	25
Az igazgatói hatáskörök átruházása .....	26
A képviseleti jogosultság köréből: .....	26
Gazdálkodási jogköréből:.....	26
Irányítási jogköréből: .....	26
Munkavédelmi feladatokat:.....	26
Aláírási jogkör gyakorlása.....	26
Bélyegző használata .....	27
Az intézmény körbélyegzőjének megnevezése:.....	27

Az intézmény hosszú bélyegzőjének megnevezése: .....	27
A helyettesítés rendje .....	27
4. Szervezeti egységek, hatáskörök.....	28
Az igazgatótanács.....	28
Az igazgatótanács dönt: .....	28
Az igazgatótanács véleményezi: .....	29
Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében .....	29
Összehívása .....	29
Határozatképessége .....	29
A szakmai tanács .....	30
Jellege és összetétele .....	30
Feladata .....	30
Működése .....	31
ÁMK- szintű szakmai munkaközösségek .....	31
A szak alkalmazotti értekezlet.....	31
Jellege és összetétele .....	31
Tagjai:.....	31
A döntési jogkörébe tartozik: .....	32
Véleményezés és javaslattétel .....	32
Bizottság létrehozása.....	32
Összehívása, határozatképessége .....	32
Nevelőtestület.....	33
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	33
Tagjai.....	33
Véleményezési joga, összehívása.....	33
Határozatképessége .....	34
5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés,.....	34
a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje .....	34
6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
7. A vezetők, valamint a szülői közösség közötti .....	35
kapcsolattartás rendje .....	35
Szülői szervezet:.....	35
Véleményezési jog illeti meg: .....	35
8. A működés rendje.....	36
Nyitva tartás .....	36
A vezetők benntartózkodása.....	36
Az ÁMK létesítményei használatának rendje .....	36

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak ..... 36	36
jogviszonyban az ÁMK- val ..... 36	36
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 37	37
11. Intézményi védő, óvó előírások ..... 38	38
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ..... 38	38
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok ..... 38	38
14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása ..... 39	39
15. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 39	39
16. Szabadságok kiadásának rendje ..... 39	39
Szabadság megállapítása ..... 39	39
Szabadság kiadása: ..... 39	39
Szabadságok nyilvántartása: ..... 41	41
17. Reklámtevékenység ..... 42	42
18. Záró rendelkezések ..... 42	42
Záradék ..... 44	44
1. Fejezet ..... 45	45
<b>Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde</b> ..... 45	45
BEVEZETŐ ..... 46	46
Szervezeti és Működési Szabályzat célja: ..... 46	46
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: ..... 46	46
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ ..... 47	47
Intézmény alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok ..... 47	47
Köznevelési tevékenységekre: ..... 47	47
Bölcsődei tevékenységekre: ..... 47	47
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ..... 49	49
Központi óvoda: ..... 49	49
Tagóvoda: ..... 49	49
Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök: ..... 49	49
Bölcsőde: ..... 50	50
A bölcsődei nevelés - gondozás alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök : ..... 50	50
3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSI SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ..... 51	51
Vezetői beosztások ..... 51	51
Vezető beosztások: ..... 51	51
Vezetőség összetétele: ..... 51	51
Kibővített vezetőség összetétele: ..... 51	51
Óvoda : ..... 52	52

Bölcsőde : .....	52
5. EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..	52
Az együttműködés elvei .....	52
A szervezeti egységek együttműködésének színterei.....	52
Vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája.....	52
Vezetők kapcsolattartásának rendje: .....	53
6. MŰKÖDÉS RENDJE .....	53
Nyitva tartás .....	53
Nyári zárva tartás, nevelés nélküli napok: .....	53
Munkaidő .....	53
Gyermekek beíratása .....	54
Óvoda: .....	54
Bölcsőde: .....	54
7. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	54
Ellenőrzést végeznek:.....	54
Bölcsőde ellenőrzési terv .....	59
Rendkívüli ellenőrzések .....	60
8. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	60
1. Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése. ....	60
2.Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése. ....	60
3.Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése. ....	60
4.Érdekeltségi rendszer. ....	61
9. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOG.....	61
Óvoda .....	61
A szülői szervezet részére biztosított jogok. ....	61
Bölcsőde .....	62
A kapcsolattartás formái.....	62
A szülő jogai: .....	63
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	63
Az intézményünk külső kapcsolatai: .....	63
A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás .....	64
A kapcsolattartás főbb formái: .....	64

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	65
12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	65
13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	65
14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	65
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	66
A dolgozók feladata: .....	66
Adminisztrációs teendők baleset esetén: .....	66
Teendők baleset esetén: .....	67
16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	67
Rendkívüli eseménynek minősül: .....	67
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: .....	68
Bombariadó esetére meghatározott szabályok .....	69
17. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, .....	70
HÁZIRENDRŐL, SZAKMAI PROGRAMRÓL .....	70
18. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	70
19. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	71
20. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	72
A kiadmányozás: .....	72
Óvoda: .....	72
Bölcsőde: .....	73
A képviselet:.....	73
Óvoda: .....	73
Bölcsőde: .....	73
21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	73
22. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	74
Óvoda .....	74
Bölcsőde .....	74
22. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA ÉS BESZÁMOLÁSÁRA, VALAMINT MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	75
23. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	77
Záró rendelkezések.....	78
Munkaköri leírások .....	79

Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök munkaköri leírásai:79	
Óvodapedagógus .....	79
Gyógypedagógus .....	85
Dajka .....	89
Pedagógiai asszisztens.....	94
Óvodatitkár.....	99
Mosogató-takarító .....	104
A bölcsődei nevelés - gondozás alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök munkaköri leírásai .....	107
szakmai vezető .....	107
kisgyermeknevelő.....	114
dajka .....	119
ÁMK igazgató munkaköri leírása .....	123
Helyettes munkaköri leírása .....	127
2. Fejezet .....	131
<b>Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény</b> .....	131
Szervezeti és Működési Szabályzata.....	131
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	132
Intézményegység alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok:.....	132
A közművelődési tevékenységre: .....	132
Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység alaptevékenysége.....	132
Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	132
2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	133
Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény.....	133
Közösségi Házban: .....	133
Alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök: .....	133
3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG FELADATAI .....	133
4. A KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBEREK FELADATAI.....	135
Intézményegységgel szemben állított szakmai feladatok és követelmények.....	136
1. A helyi kultúra gondozása.....	136
2. A létkultúra növekedésének segítése.....	136
3. Az Ünnepi lét kultúrájának gondozása.....	137
4. A kreativitás, az alkotó művészeti alkotókedv ösztönzése .....	137
5. A helyi közösségek öngazgatás-, szabadság- és felelősség igényének támogatása ..	138
6. Kulturális közhasznú szolgáltatások biztosítása .....	138
7. A művelődési kapcsolatok, együttműködések építése, gondozása .....	138
Folyamatos kapcsolat-, együttműködés-, építés és gondozás szükséges: .....	138

5. INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE .....	139
Szakmai vezető:.....	139
6. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	140
7. MŰKÖDÉSI REND .....	141
1. Nyitva tartás .....	141
2. Intézményegység szakmai vezetőjének benntartózkodása.....	142
3. A létesítmény használata.....	142
Saját rendezvény esetén: .....	142
Külső megrendelő esetén: .....	142
4. Benntartózkodás rendje .....	143
5. A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás.....	143
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	143
9. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	144
1. Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése. ....	144
2. Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése. ....	144
3. Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése. ....	144
4. Érdekeltségi rendszer. ....	144
10. KAPCSOLATTARTÁS.....	145
Az intézményegység együttműködik: .....	145
11. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	145
A kiadmányozás szabályai: .....	145
A képviselő szabályai:.....	146
12. MŰKÖDÉSI KÖRE.....	146
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	147
Rendkívüli eseménynek minősül: .....	147
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell. ....	147
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:.....	147
Bombariadó esetére meghatározott szabályok .....	149
A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti: .....	149
Záró rendelkezések.....	149
Munkaköri leírás .....	150
Információs technológiai munkatárs részére.....	150
takarító részére .....	153
megbízott intézményegység vezető részére .....	157
3.Fejezet .....	164
<b>Szabadszállási ÁMK Könyvtár .....</b>	<b>164</b>
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	165



1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	165
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	165
1.3	Alapító okirat .....	165
1.4	A könyvtárra vonatkozó adatok .....	165
1.4.1	A könyvtár elnevezése, székhelye, címe .....	165
1.5	A könyvtár fenntartása .....	166
1.6	Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa .....	166
1.7	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	166
1.8	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai .....	167
1.8.1	Alapdokumentumok .....	167
1.8.2	Stratégia, irányítás, tervezés .....	167
1.8.3	Belső és külső partnerkapcsolatok .....	167
1.8.4	Humán erőforrás menedzsment .....	167
1.8.5	Folyamatszabályozás .....	168
1.8.6	Intézményértékelés, teljesítménymérés .....	168
2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	168
2.1	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok .....	168
2.2	Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása .....	169
2.3	Az intézmény használata .....	169
3.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	170
3.1	A könyvtár szervezete .....	170
4.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG FELADATAI .....	170
4.1	A könyvtár feladatai, tevékenysége: .....	170
4.2	A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre: .....	171
4.3	Az állomány elhelyezése .....	171
4.4	Állományba vétel, állományvédelem .....	172
5.	KÖNYVTÁROS SZAKEMBEREK FŐBB FELADATAI .....	172
6.	INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE .....	173
7.	HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	175
8.	MŰKÖDÉSI REND .....	175
8.1	Nyitva tartás .....	175
8.2	A létesítmény használata .....	176
8.3	Benntartózkodás rendje .....	177
9.	BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	177
10.	GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	178
11.	KAPCSOLATTARTÁS .....	179
12.	KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	179

13. MŰKÖDÉSI KÖRE .....	181
14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	181
Munkaköri leírás .....	185
könyvtáros asszisztens.....	185
könyvtáros, szakmai vezető.....	190
4. Fejezet .....	197
<b>Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályai .....</b>	<b>197</b>

## 1. Bevezető, általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Általános Művelődési Központ pedagógiai és művelődési programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szabadszállási Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

### Az ÁMK tevékenységi köre, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

Az ÁMK tevékenységi köreit, feladatmutatókat az alapító okirat tartalmazza.

### Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Köznevelési tevékenységekre:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet
- 15/2013. (II. 26.) rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

#### Bölcsődei tevékenységre:

- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

#### A közművelődési tevékenységre:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- **20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet**  
a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- **39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet**  
a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a mindenkori költségvetési törvény
- helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Szabadszállási Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szabadszállási Általános Művelődési Központ

1.1.2. rövidített neve: Szabadszállási ÁMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6080 Szabadszállás Honvéd út 28.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde	6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.
2	Városi Könyvtár	6080 Szabadszállás, Kossuth L. u. 2.
3	Tóth Erzsébet Óvoda	6080 Szabadszállás, Bajcsy Zs. u. 2.
4	Helytörténeti Gyűjtemény	6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1/A.
5	Dörmögő-ház	6080 Szabadszállás, Csintova tanya 4.
6	„HEMO”	6080 Szabadszállás, Honvéd út 70.
7	Sportsátor	6080 Szabadszállás, Vak Bottyán tér
8	Közösségi Ház	6080 Szabadszállás, Kossuth L. u. 4.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szabadszállás Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

### 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tóth Erzsébet Óvoda-Bölcsőde-Nevelési Tanácsadó	6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.
2	József Attila Községi Ház	6080 Szabadszállás, Kossuth L. utca 4.
3	Petőfi Sándor Általános Iskola	6080 Szabadszállás, Kálvin tér 8.
4	Petőfi Sándor Városi Könyvtár	6080 Szabadszállás, Kossuth L. utca 2.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szabadszállás Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szabadszállás Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Mötv.-ben meghatározott óvodai ellátás, Gyvt-ben meghatározott bölcsődei ellátás, intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés. Nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés keretében a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettségük kezdetéig történő fejlesztése, továbbá ellátja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását integrált formában gyógypedagógus igénybevételével. ( Enyhe fokban mozgáskorlátozott, gyengén látó, enyhe fokban hallássérült, enyhén értelmi fogyatékos.) Bölcsődei gondozás keretében végzi a kisgyermek gondozását. Könyvtári ellátási rendszer működtetése, közművelődési feladatok ellátása. Intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység
8	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
9	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
10	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
11	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szabadszállás város közigazgatási területe
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva maximum 5 %-os mértéket érhet el.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki. A kinevezés határozott időre 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: többcélú közoktatási intézmény
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik gazdálkodási feladatait ellátó szerv: Szabadszállási Polgármesteri Hivatal 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.



6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tóth Erzsébet Óvoda Szabadszállás, Honvéd út 28	...	200
2	Bölcsőde	...	14
3	Tóth Erzsébet Óvoda Szabadszállás, Bajcsy Zs. u. 2.	...	0

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6080 Szabadszállás Honvéd út 28.	609	használati jog	óvodai nevelés
2	6080 Szabadszállás Bajcsy Zsilinszky u. 2.	200/2, 200/1	használati jog	óvodai nevelés

## 7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. 07.16. napján kelt, 83/2014. (VII.16) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Szabadszállási Általános Művelődési Központ 2016. december 21. napján kelt 2017. január 09. napjától alkalmazandó 5/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

## 2. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

### 2.1. Az ÁMK szakmai tekintetben önálló intézményei:

- Óvoda
- Bölcsőde
- Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény
- Városi könyvtár

Az ÁMK igazgatója egyben az Óvoda szakmai vezetője is. A Bölcsőde, a Közösségi ház, és Helytörténeti Gyűjtemény, a Könyvtár szakmai irányítását a szakmai vezető végzi. Az intézményegységek – s ez által az ÁMK munkáját – az ÁMK igazgatója fogja össze és irányítja.

#### 2.1.1. Szabadszállási ÁMK Óvoda

Az óvoda 200 férőhellyel, 8 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvodapedagógus álláshelyek, valamint a technikai álláshelyek számát a képviselő-testület az adott év költségvetési rendeletében határozza meg. Az óvoda szakmai irányítását az ÁMK igazgatója látja el. Az ÁMK igazgató közvetlenül irányítja az óvodatitkár munkáját.

#### 2.1.2. Szabadszállási ÁMK Bölcsőde

A bölcsőde **40 férőhellyel**, három foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. **Kisgyermeknevelők száma: 6 fő**

A bölcsőde szakmai irányítását a bölcsődei szakfeladaton foglalkoztatott felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő látja el, szakmai vezetőként.

#### *Az intézmény feladata az integráción belül:*

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály nevelését, iskolai életmódra való felkészítését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet leghatékonyabb módjait.

Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit. A Szabadszállási ÁMK Óvoda, Bölcsőde működésének részletes szabályait az SZMSZ 1. sz. belső melléklete tartalmazza.

## 2.2. Szabadszállási ÁMK Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény

Közösségi Házban rendelkezésre áll 1 előcsarnok, 1 színházterem, 1 kiállító terem, 2 irodahelyiség, 1 információs pult, valamint kiszolgálóhelyiségek.

A Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény szakmai irányítását a közművelődés szakfeladaton foglalkoztatott felsőfokú végzettségű művelődésszervező látja el, szakmai vezetőként.

## 2.3. Szabadszállási ÁMK Könyvtár

Könyvtárban rendelkezésre áll: 1 előtér, 1 könyvtár helyiség, 1 raktár, valamint kiszolgáló helyiségek.

A könyvtár szakmai irányítását a könyvtár szakfeladaton foglalkoztatott felsőfokú végzettségű könyvtáros asszisztens látja el, szakmai vezetőként.

### *Az intézményegységek feladata az integráción belül:*

Tevékenységszervezéssel segítik az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

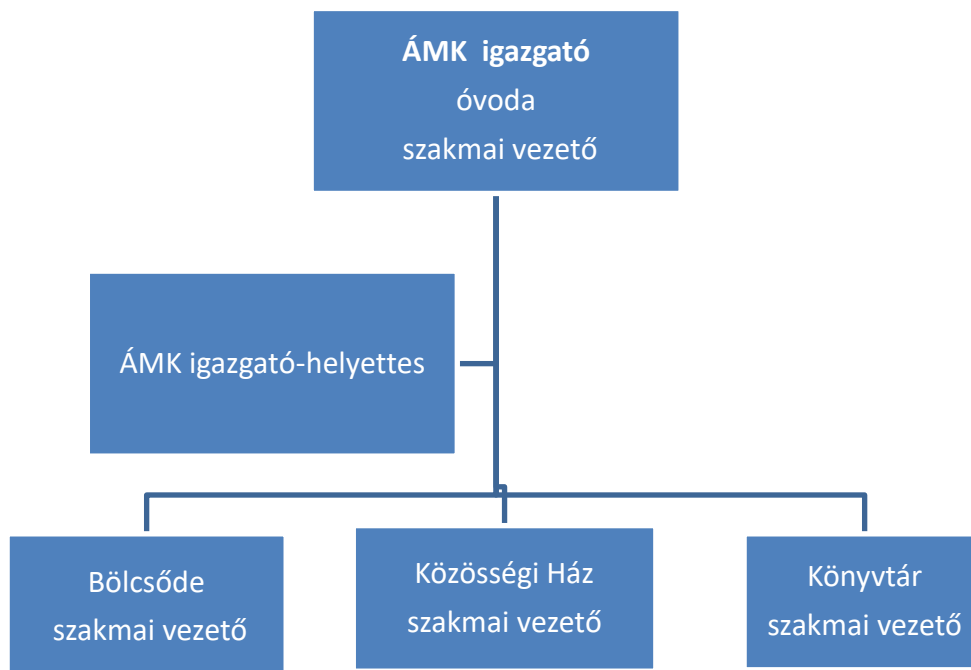
Az intézményegységek rendezvényein közreműködik a szervezésben, biztosítja és működteti a hangosítást, digitális fényképeket (alkalomszerűen videofelvételt) készít.

Klubdélutánokat, egyéb programokat szervez szorgalmi időben és szünidőben a gyermekek számára. Koordinálja az igény szerint felmerülő foglalkozásokat.

A Közösségi Ház mozi adottságaival segíti az általános iskolai oktatást kis és nagytermi vetítésekkel. A Szabadszállási ÁMK Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény, valamint a Könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. és 3. számú belső mellékletei tartalmazzák.

## **3. Az ÁMK vezetési szerkezete**

Az ÁMK- ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgató helyettes és az intézményegységek szakmai vezetői látják el.



## ÁMK igazgató

Az ÁMK élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki egyben az óvoda szakmai vezetését is ellátja. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, a vezetői feladatok összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi valamint módszertani feltételeiről.

Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.

Vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

Vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet, a vezetői tanács értekezleteit.

Koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a köznevelési és közművelődési feladatokat.

Közvetlen kapcsolatot tart a civil szervezetek és csoportok vezetőivel.

Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a kötelezettségvállalási jogkört gyakorolja.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.

Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséről, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.

Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

Teljes körűen képviseli az ÁMK- t külső szervek előtt, de a képviseletre –meghatározott ügyekben– eseti vagy állandó megbízást adhat.

Együttműködik a szülői szervezetekkel (közösségekkel).

Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a köznevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

### Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatköre az egész intézményre kiterjed. Vezetői tevékenységét az ÁMK igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Részt vesz az intézményi önértékelési munkacsoportban.

Elkészíti a munkaidő beosztásokat az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók számára.

Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

Az ÁMK igazgató helyettese ellátja az intézményigazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

Mint általános intézményigazgató-helyettes közreműködik az igazgató tanács üléseinek előkészítésében és állásfoglalásai megvalósításának szervezésében.

Tevékenységről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: teljesítést igazoló.

Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

### Szakmai vezető: /Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény/

Az ÁMK igazgatójának megbízásából ellátja a saját egysége szakmai vezetését.

Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat. Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint. Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit. Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.

#### Az ÁMK Óvoda szakmai vezetője

Az ÁMK igazgató, az óvoda szakmai vezetője, aki igazgatói munkaköre mellett látja el az óvoda szakmai vezetését. Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Az óvodában folyó napi munka felelős irányítója. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért. Gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt. Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

#### Az ÁMK Bölcsőde szakmai vezetője

Kisgyermeknevelő – és gondozó végzettségű dolgozó, bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.

A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását. Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Tevékenységről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: teljesítést igazoló.

Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

*Az ÁMK Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény szakmai vezetője*

művelődésszervezői munkaköre mellett látja el a Közösségi Ház szakmai vezetését.

Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. A közösségi házban folyó napi munka felelős irányítója.

Elkészíti a közösségi ház éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel. Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

Felelős a Közösségi Háza, mint intézményegységre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.

Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.

A Közösségi Ház dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: szakmai teljesítést igazoló.

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

A közösségi házban folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mailban megküldi az ÁMK igazgatónak.

Minden év február 15-ig elkészíti a közösségi ház éves szabadságolási tervét és megküldi az ÁMK igazgatójának.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.



Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az ÁMK Könyvtár szakmai vezetője

könyvtárosi munkaköre mellett látja el a könyvtár szakmai vezetését.

A könyvtárban folyó napi munka felelős irányítója.

Irányítja, szervezi a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli.

Elkészíti a könyvtár éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Előkészíti és javaslatot tesz a középtávú és rövidtávú továbbképzési terv elkészítéséhez.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja a könyvtár következő évi dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett könyvtár szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: szakmai teljesítést igazoló

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

A könyvtárban folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mailban megküldi az ÁMK igazgatónak.

Minden év február 15-ig elkészíti a könyvtár éves szabadságolási tervét és megküldi az ÁMK igazgatójának.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Tevékenységről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## **Az igazgatói hatáskörök átruházása**

Az ÁMK igazgató –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett– a következő hatásköröket ruházza át:

### **A képviseleti jogosultság köréből:**

Az intézményegységek szakmai képviseletét a szakmai vezetőkre.

### **Gazdálkodási jogköréből:**

Jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását a belső szabályzatban foglaltak szerint a szakmai vezetőkre.

### **Irányítási jogköréből:**

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az óvoda- bölcsőde esetén a Gyermek - ifjúság és családvédelem szakvizsgálóval rendelkező családgondozónak.

### **Munkavédelmi feladatokat:**

Az óvoda és bölcsőde esetén a munkavédelmi képviselői oklevéllel rendelkező Munkavédelmi képviselőnek.

A Bölcsőde, a Könyvtár, a Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény szakmailag önálló intézményegységében foglalkoztatottak szakmai munkájának irányítását az illetékes intézményegység szakmai vezetőjének.

### **Aláírási jogkör gyakorlása**

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

Az óvodai intézményegysége szakmai vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A Bölcsőde, a Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény, és a Könyvtár intézményegység szakmai vezetőjének aláírási jogköre az intézményegysége tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, illetve a tevékenységi körében felmerült levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos aláírási jogkör:

Az intézményegységeknél a szakmai vezetők a szakmai teljesítést igazolók.

## **Bélyegző használata**

Az intézmény körbélyegzőjének megnevezése:

Szabadszállási Általános Művelődési Központ

Szabadszállás

Az intézmény hosszú bélyegzőjének megnevezése:

Szabadszállási Általános Művelődési Központ

6080. Szabadszállás Honvéd u.28.

Adószám: 15798169-1-03

Az intézmény körbélyegzőjét az ÁMK igazgató, illetve távolléte esetén az ÁMK igazgató helyettes jogosult használni.

Az intézmény hosszú bélyegzőjét a fentiekén túl az óvodatitkár és a szakmai vezetők is használhatják.

## **A helyettesítés rendje**

Az ÁMK igazgatót távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott ÁMK igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az ÁMK igazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését az ÁMK Óvoda, Bölcsőde SZMSZ-ében foglaltak szerint kell ellátni.

Az Óvoda- Bölcsőde, a Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény, valamint a Könyvtár intézményegység szakmai vezetőjének helyettesítését az intézményegységenkénti szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az ÁMK igazgató tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

## 4. Szervezeti egységek, hatáskörök

### Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az ÁMK igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az ÁMK igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Elnöke az igazgató

Tagjai:

- ÁMK igazgatóhelyettes
- szakmai vezető (Bölcsőde)
- szakmai vezető (Közösségi Ház)
- szakmai vezető (Könyvtár)
- közalkalmazotti tanács elnöke
- fenntartó témakör szerint illetékes delegáltja

Meghívottak:

- Szülői Szervezet vezetője

Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az ÁMK éves munkatervéről, belső szabályzatokról, képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
- negyedévente tájékozik a pénzügyi helyzet alakulásáról, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről,

- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az ÁMK igazgató állásfoglalást kér,
- gyakorolja a szak alkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket

#### Az igazgatótanács véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

#### Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi.

Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

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

#### Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az ÁMK igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

#### Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 75%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Az igazgatótanács működtetésének szabályait az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

## A szakmai tanács

### Jellege és összetétele

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület.

Elnöke az igazgató.

Tagjai:

- az intézményegységek szakmai irányítói (szakmai vezetők)
- az intézményi szintű, valamint az egységekben működő munkaközösségek vezetői
- az egységekben a szakmai irányítással megbízott munkatársak
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

### Feladata

Az ÁMK pedagógiai-művelődési programja alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módjait.

Dönt éves munkaprogramjáról, amelynek összeállításánál figyelembe veszi az ÁMK munkatervében szereplő kiemelt feladatokat, valamint a vezetői tanács ajánlását. Véleményezi az ÁMK munkatervi javaslatát, az ÁMK szakmai munkájáról készült értékelést, beszámolót, állásfoglalását a szak alkalmazotti értekezleten ismertetni kell.

Véleményezi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek munkájáról szóló beszámolót. Véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetési programot, amelyet – a szakmai munkaközösségi vélemények mellett – az alkalmazotti értekezleten ismertetni kell.

Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és az iskola szakmai együttműködését, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

Dönt az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról.

## Működése

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

Az ülések érdemi előkészítését, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért az ÁMK igazgató általános helyettese felelős.

## ÁMK- szintű szakmai munkaközösségek

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra ÁMK- s szakmai munkaközösségek működhetnek.

Az ÁMK- s szakmai munkaközösség vezetőjét az ÁMK igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára.

A működés rendjét és a munkaprogramot a munkaközösség fogadja el.

A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja a szakmai tanácsot.

Véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.

## A szak alkalmazotti értekezlet

### Jellege és összetétele

Köznevelési és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

### Tagjai:

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, valamint a nevelő- oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök
- óvodapedagógus
- közművelődési szakember
- nevelő – oktató - gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- pedagógiai asszisztens (felsőfokú végzettség esetén)

A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a szak alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Szakmai Tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

#### Véleményezés és javaslattevés

A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szak alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni.

#### Bizottság létrehozása

A szak alkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Az intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztásának rendjét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

#### Összehívása, határozatképessége

A szak alkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a tanítási illetve művelődési év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.



Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az ÁMK igazgatótól.

A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz.

A szak alkalmazotti értekezlet ügyrendi kérdéseit az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

### Nevelőtestület

A nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a köznevelési intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szak alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

### Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

#### Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK- ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

#### Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanítási illetve művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

#### Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az ÁMK hosszú távra szóló pedagógiai-művelődési programja. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.

A nevelési egységek együttműködésének színterei az ÁMK- s szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.

A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében is. A különböző részterületeken elért eredményeket a Szakmai Tanács vizsgálja, összességében pedig – mint az ÁMK munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szak alkalmazotti értekezlet elé kerül.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

## **6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az intézményegységekben folyó szakmai munkát a szakmai vezető ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

## **7. A vezetők, valamint a szülői közösség közötti**

### **kapcsolattartás rendje**

#### **Szülői szervezet:**

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az ÁMK igazgató tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek /közösségnek/ a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Véleményezési jog illeti meg:

- SZMSZ
- Házi rend

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete /közössége/ részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

## 8. A működés rendje

### Nyitva tartás

Az ÁMK székhelyén a bejáratot hétfőtől péntekig a délelőtti dajka reggel 6 órakor nyitja és a délutáni dajka 17 órakor zárja.

Nyitvatartási idő az intézményegységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint valósul meg.

Hivatali idő az ÁMK központi szerveinél: 8–16 óráig tart.

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

### A vezetők benntartózkodása

A hivatali nyitvatartási időben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az ÁMK székhelyén tartózkodik.

Az intézményegységek szakmai vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

### Az ÁMK létesítményei használatának rendje

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A terembérleti szerződés megkötésére az ÁMK igazgató jogosult.

## 9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak

### jogviszonyban az ÁMK- val

Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.

A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek az óvodatitkárnál bejelentik jövetelük

célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.

A helyiségek használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban.

A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet. Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért az illetékes intézményegység szakmai vezetője felelős.

A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A tornaterem, és egyéb helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját az illetékes intézményegység szakmai vezetőjével egyeztetni kell.

## **10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézményegység szakmai vezetői szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

A megyei pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgálati köznevelési intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az érintett intézményegységek feladata.

Kapcsolattartás Szabadszállás Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával:

A kapcsolattartásért az igazgató felelős.

## **11. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda és bölcsőde saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

## **12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az azt észlelő dolgozó az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó esetén az intézményegységenkénti szervezeti és működési szabályzat bombariadó terve szerint kell eljárni.

## **13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok**

Az ÁMK Pedagógiai- Művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házirend megtalálható az óvodatitkárnál, az intézményegység szakmai vezetőjénél és az intézményegységek kijelölt helyiségeiben (nevelői szobák, irodák). A

dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat. Az

intézménnyel kapcsolatban kizárólag az ÁMK igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.

Az ÁMK weblapjára feltehető az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről az igazgató gondoskodik, minden további dokumentum az intézményegység szakmai vezetőinek, illetve az ÁMK igazgatójának engedélyével kerülhet fel a weblapra.

A weblapra adatokat, dokumentumokat kizárólag az arra jogosult személy teheti fel. Szabadszállás Város honlapjára a közérdekű adatokhoz feltöltést az ÁMK igazgató engedélyezhet.

## 14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményegységek konkrét naptári terve szerinti feladatokat az éves munkatervük tartalmazzák.

## 15. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK általános egészségügyi felügyeletének ellátása az alábbiak szerint történik:

Óvoda: Dr. Kelényi Enikő gyermekorvos

Szűcs Borbála védőnő

Monostori Zsuzsanna védőnő

Bölcsőde: Megállapodás alapján Dr. Kelényi Enikő gyermekorvos

Üzemorvosi feladatok ellátása: Megállapodás alapján Dr. Csányi János üzemorvos

Az üzemorvosi vizsgálatok nyilvántartását az óvodatitkár végzi az ÁMK teljes dolgozói állományát illetően.

A nyilvántartás alapján jelzi a szükséges felülvizsgálatokat, kiállítja az üzemorvosi vizsgálatra szóló beutalást és időpontot egyeztet az üzemorvossal.

## 16. Szabadságok kiadásának rendje

**Szabadság megállapítása:**

A szabadság megállapítása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 56.§ - 59.§ -sok szerint történik.

**Szabadság kiadása:**

**Mt. 122. §** (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(5) A szabadságot - a 125. §-ban foglaltakat kivéve - megváltani nem lehet.

**123. § (1)** A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

*a)* a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

*b)* a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

*c)* kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján - a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés *b)* pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

**124. § (1)** A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.



(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság - a (2) bekezdéstől eltérően - az adott naptári évben úgy is kiadható, hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

(4) A szabadságot az (1) és (2) bekezdés esetén munkanapban, a (3) bekezdés esetén a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

(5) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni, valamint a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel kell nyilvántartani.

**125. §** A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

### Szabadságok nyilvántartása:

Az ÁMK intézményegységeiben egységesen történik a szabadságok nyilvántartása. A szabadság nyilvántartása és kiírása a szakmai vezetők feladata. Az

ÁMK vezető szabadságát a Polgármester írja ki.

A szakmai vezetők szabadságát az ÁMK igazgató írja ki és tartja nyilván.

Az intézményegységekben dolgozó közalkalmazottak szabadságát az illetékes szakmai vezető írja ki és tartja nyilván.

A szakmai vezetők minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mail-ban megküldik az ÁMK igazgató részére.

### Szabadság nyilvántartásra használt nyomtatványok egységesen a következők:

- Szabadság nyilvántartás lap: B. 18-50.r.sz.

- Szabadságengedély: B. 18-49/V

Az intézményegységek szakmai vezetői minden év február 15.-ig elkészítik az intézményegységük éves szabadságolási tervét.

## 17. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, 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, tanulók 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, testedzés szolgálja
- a sportolási lehetőséget bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert 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 kifüggesztése nem engedélyezhető. Az intézmény épületeinek külső és belső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti, - az igazgató személyesen ad engedélyt.

## 18. Záró rendelkezések

**1. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.**

**3. A fenntartó egyetértése szükséges.**

#### **4. A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.**

#### **5. A felülvizsgálat szabályai, rendje**

Az intézmény szak alkalmazotti közössége kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az ÁMK igazgatójánál kell betérjeszteni.

A betérjesztett javaslatról a szak alkalmazotti közösség véleményt alkot 30 napon belül.

Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változtatást megtenni.

**6.** A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK- val, és meghatározott körben használják helyiségeit.

**7.** Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira és az intézmény külső használóira.

**10.** A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedik.

**9.** Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 1.sz. ÁMK Óvoda, Bölcsőde intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- 2.sz. ÁMK Közösségi Ház, és Helytörténeti Gyűjtemény szervezeti és működési szabályzata
- 3.sz. ÁMK Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- 4.sz. ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályai
- 5.sz. Munkaköri leírások

**10.** Az ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Irrattári és selejtezési szabályzat
- Irrattári terv
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat

- Számítógép használati Szabályzat
- MANDA pont használati Szabályzat
- Díjszabási táblázat
- Panaszkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés szabályzata
- Foglalkozás egészségügyi szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Megállapodás (Bölcsőde)

## **Záradék**

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szabadszállási Általános Művelődési Központ szak alkalmazotti értekezlete 2021.10. - án megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

A legitimációs záradék mellékelve.

## **Hatályba lép:**

Szabadszállás, 2021.09.01

ÁMK igazgató

# **1.Fejezet**

## **Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2021**

## BEVEZETŐ

### Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- hogy meghatározza a Szabadszállási ÁMK Óvoda, Bölcsőde intézményegység (OM azonosító: 201953) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabály szerint és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézményegység jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- az intézmény minden dolgozójára
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- azokra, akik az intézménnyel bármilyen kapcsolatba kerülnek.

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény alapító okiratát és fő tevékenységi köreit a Szabadszállási Általános Művelődési Központ SZMSZ – ének Bevezetés és általános rendelkezések c. fejezete tartalmazza.

### Intézmény alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Köznevelési tevékenységekre:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet,
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet
- 93/2009. (IV.24.) Korm. rendelet. (fenti rendelet módosítása)
- 15/2013. (II. 26.) rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Bölcsődei tevékenységekre:

- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről



## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### Központi óvoda:

200 férőhelyes, 8 óvodai csoporttal, tornaszobával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézmény élén szakmai vezető áll, aki egyben az ÁMK igazgatója.

### Tagóvoda:

A Tagóvoda 2014. szeptember 01-től határozatlan ideig szünetel.

Az óvoda feladata:

Óvodai Pedagógiai Programban megfogalmazottak röviden összefoglalva:

- a Pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programban meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését.
- Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Együttműködik a bölcsődével, az általános iskolával, velük együtt keresi az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.

Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök:<sup>1</sup>

- Óvodapedagógus
- Gyógypedagógus
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Mosogató-takarító

---

<sup>1</sup> Munkaköri leírások a mellékletben.

### Bölcsőde:

40 férőhelyes, 3 csoporttal és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

A bölcsődei intézményegység élén szakmai vezető áll.

### Bölcsőde feladata:

Szakmai programban megfogalmazottak röviden:

a családokban nevelkedő gyermekek napközbeni felügyelete, szakszerű nevelése és gondozása.

A bölcsődei nevelés - gondozás alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök<sup>2</sup> :

- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő
- dajka

---

<sup>2</sup> Munkaköri leírások a mellékletben.

### 3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSI SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

#### Vezetői beosztások

Magasabb vezetői beosztás<sup>3</sup>:

ÁMK igazgató, aki egyben az óvoda szakmai vezetője is.

Vezető beosztások:

- ÁMK igazgató helyettes<sup>4</sup>
- bölcsőde szakmai vezető

Vezetőség összetétele:

- ÁMK igazgató – szakmai vezető
- ÁMK igazgató helyettes
- bölcsőde szakmai vezető

Kibővített vezetőség összetétele:

- ÁMK igazgató – szakmai vezető
- ÁMK igazgató helyettes
- bölcsőde szakmai vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke
- közalkalmazotti tanács tagja
- közalkalmazotti tanács tagja
- szakmai munkaközösség vezető

A szakmai vezetők munkájukat egyéni felelősséggel, a többi szervezeti egység vezetőivel együttműködve és mellérendelve végzik.

#### 4. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az ÁMK igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését az ÁMK igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel.

- Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

---

<sup>3</sup> ÁMK igazgató munkaköri leírása a mellékletben.

<sup>4</sup> ÁMK igazgató helyettes munkaköri leírása a mellékletben.

- Az ÁMK igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### Óvoda :

- A vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában a közalkalmazotti tanács elnöke, távolléte esetén a legmagasabb szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógus helyettesíti.
  - Intézkedési jogkör az intézmény napi működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### Bölcsőde :

- A szakmai vezető távolléte esetén az ÁMK igazgató vagy ÁMK igazgató helyettes,
- a vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a legmagasabb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti
  - Intézkedési jogköre a bölcsőde napi működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 5. EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

### Az együttműködés elvei

- Az intézmények szakmai szempontól önállóak.
- A jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- Az együttműködés kiterjed a rendezvényekre is.

### A szervezeti egységek együttműködésének szinterei.

- Vezetőségi értekezlet
- Kibővített vezetőségi értekezlet
- Szak alkalmazotti értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet
- Szakmai napok

### Vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

- Vezetőségi értekezletek
- Kibővített vezetőségi értekezletek

- Napi kapcsolattartás

#### Vezetők kapcsolattartásának rendje:

- Az vezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- A vezetőt az egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

## 6. MŰKÖDÉS RENDJE

### Nyitva tartás

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Reggel 06:15 -től délután 17:00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel napi 10,45 óra.

Eltérő az intézményi munkarend, és a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda és bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

### Nyári zárva tartás, nevelés nélküli napok:

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-12 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az ÁMK igazgató készíti el.

Az óvoda nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

### Munkaidő

Az intézményt reggel a munkarend szerint 06:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 09:00 órára érkező dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az óvodánál a vezető helyettes, bölcsődénél a szakmai vezető készíti el. A munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartása: a C.60-2 r. sz. -számú jelenléti íven a mindenkori munkarend napi beírásával és aláírásával a dolgozó igazolja.

### Gyermekek beírása

Óvoda:

**20/2012. (VIII. 31.) 20. §** (1) szerint az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon

Egyéb esetekben folyamatosan.

Bölcsőde:

Az új gyermekek beírása a bölcsődébe minden nevelési év megkezdése előtt az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Egyéb esetekben folyamatosan.

## 7. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy mely területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok, szakgondozók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetve bővíteni.

Ellenőrzést végeznek:

**ÁMK igazgató** közvetlenül ellenőrzi az egységek szakmai vezetőit és a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek munkáját.

Óvoda ellenőrzési terv

<b>A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése: intézményvezető</b>			
		óvodapedagógus készíti	óvodavezető ellenőrzése
<b>Csoportnapló</b>	Kiscsoportosok beszoktatási terve	szeptember 1- október 31.	Szeptember közepe
	Nevelési tervek	szeptember 1- január 31. február 1-május 31.	szeptember közepe
	Nevelési tervek értékelése	január 31. május 31.	félév vége
	Éves értékelés	június első hetének végére	június közepe
	A napló megnyitása, vezetése	szept. 1.	szeptember közepe
	Heti tervek	Hetente	Hetente, az adott hetet megelőző héten pénteken
	Szervezési feladatok	havonta	Havonta
	Feljegyzések a csoport életéről	havonta	Havonta
<b>Felvételi és mulasztási napló</b>	A napló vezetése	naponta folyamatosan	szeptember 30. január, június közepe
<b>Éves tematikus tervek</b>		Nagycsoport: szeptember 1. hete	Nagycsoport: szeptember 1. hete
		Középső csoport: szeptember 3. hete	Középső csoport: szeptember 3. hete
		Kiscsoport: október 3. hete	Kiscsoport: október 3. hete
<b>Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció</b>			Évente kétszer január vége és június vége
<b>Egyéni fejlesztési tervek</b>			Évente kétszer szeptember harmadik hete február második hete
<b>foglalkozás terv/vázlat</b>			A csoportban történő látogatás előtt egy nappal
<b>Jegyzőkönyvek</b>	Jelenléti ív, jegyzőkönyv vezetése, SZK tagok		Szülői értekezletek utáni héten péntekig Nagycsoport 2x Kis-középső 1x
<b>A csoportban folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tevékenységek látogatása; intézményvezető</b>			

<b>Nagycsoportban</b>	Szokás és szabályrendszer délelőtti tevékenységek Iskolába menő gyerekek HH, HHH, V,	Október
<b>Középső csoportban</b>	Szokás és szabályrendszer, délelőtti tevékenységek HH, HHH, V	November
<b>Kiscsoportban</b>	Beszoktatás, szokás és szabályrendszer kialakítása Délelőtti tevékenységek HH, HHH, V	December
<b>Nagycsoportban</b>	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés Tehetséggondozás HH, HHH, V	február
<b>Középső csoportban</b>	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés HH, HHH, V	március
<b>Kiscsoportban</b>	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés Szülői értekezlet utáni héten HH, HHH, V	április

<b>Gyógy pedagógus fejlesztő tevékenysége</b>		
Dokumentáció ellenőrzése SNI, BTMN	Naplók megnyitása Fejlesztési tervek	Október eleje
	Belívek vezetése forgalmi napló Tanúsítvány	Január közepe
	Naplók lezárása Év végi egyéni értékelések Forgalmi napló Tanúsítvány	Június közepe
Fejlesztő foglalkozás látogatása	SNI BTMN	Egyeztetett időpont szerint összesen 2x/év



<b>Munkaközösségi bemutató foglalkozások látogatása, intézményvezető, munkaközösség vezető, munkaközösségi tagok hospitálás lehetőségével élhetnek.</b>		
<b>Kiscsoportban</b>	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	A munkaközösségi munkaterv beosztása szerint
<b>Középsőben</b>	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	
<b>Nagy csoportban</b>	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	
<b>Szaktanácsadó látogatása – szaktanácsadó és intézményvezető</b>		
POK - igénylés alapján, pedagógussal egyeztetve	Adott pedagógusok délelőtti tevékenysége	A szaktanácsadóval és a pedagógussal egyeztetett időpontban

<b>Oktatási Hivatal általi szakmai ellenőrzések</b>		
Pedagógus minősítési eljárás	Jelentkezés alapján	OH által kijelölt időpontban 3 tagú bizottság (elnök, szakos, int. vez.)
- Önértékelés	Jelentkezés alapján	Előre egyeztetett időpontban önértékelési csoport

<b>Az adott csoportban a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése (dajka, pedagógiai asszisztens), Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – intézményvezető és helyettese</b>		
Minden csoportban	A délelőtti tevékenység megfigyelése, HACCP előírások betartása, takarítás-tisztaság.	Az óvodapedagógus látogatásával egyidőben, valamint folyamatos, rendszeres.

<b>A konyhai dolgozók munkájának ellenőrzése Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – intézményvezető és helyettese</b>		
Tálaló konyha, valamint a takarítási beosztás szerinti helyiségek	HACCP előírások betartása, takarítás-tisztaság	folyamatos, rendszeres

<b>Napi óvoda, bölcsőde bejárás folyamatosan.</b>		
Minden csoport, minden dolgozó		
Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – intézményvezető és helyettes Bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető.		
Az intézmény minden dolgozója	a munkavégzés minőségére	folyamatos, rendszeres
	a munkaidő hatékony kihasználására	
	telefon használat	

	jogszabályi előírások betartására	
	az óvoda működését szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások betartására a feladatok teljesítésének módjára, tempójára, munkavégzés eredményére	

## Bölcsőde ellenőrzési terv

Szakmai vezetőre vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: Intézményvezető	
Kisgyermeknevelők munka beosztásának elkészítése	havonta
Munkabeosztás elkészítése	havonta
Szabadságolási terv	január
Továbbképzési terv	január
Leltár	szeptember
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen
Kisgyermeknevelőkre vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: Intézményvezető, Szakmai vezető	
Csoport napló	havonta
Gyerek napi jelenléti kimutatás vezetése	hetente
A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum	havonta
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen
A gyermekek napközben ellátása a gyakorlatban	A kisgyermeknevelővel előre egyeztetett időpontban.
Jegyzőkönyvek: szülői értekezlet, csoport megbeszélések, szülőcsoportos megbeszélések	Az értekezletek után egy héttel.
Dajkákra vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Szakmai vezető	
HACCP előírások betartása, takarítás, tisztaság	Rendszeresen, naponta. A kisgyermeknevelők látogatásával egy időben.
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen

## Rendkívüli ellenőrzések

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető és helyettese
- szakmai vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 8. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében szükséges az alábbiak folyamatos ellenőrzése.

### 1. Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése.

A meglévő állóeszközök optimális kihasználása, pénzeszközök hatékony felhasználása. Feladatellátással le nem kötött, szabad kapacitás optimális felhasználási lehetősége.

### 2. Létszám és bér gazdálkodás ellenőrzése.

Intézményi szinten és szakfeladaton belül munkaerő foglalkoztatás szervezésének hatékonysága.

Munkafeltételek, munkakörülmények ellenőrzése.

Vizsgálendő, hogy a jutalmazási és anyagi ösztönzési rendszerrel lehet-e jól, a korábbinál jobban mozgósítani a dolgozókat az intézményi célok megvalósításában.

### 3. Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése.

A beszerzések a meglévő készletek figyelembevételével történtek-e.

Érvényesül-e a megfelelő takarékoság, hasznosításra kerülnek-e az elfekvő készletek.

A takarékosági intézkedési tervek hogyan kerülnek megvalósításra.

#### 4.Érdekeltségi rendszer.

Vizsgálandó, hogy az intézmény maradványérdekeltségű rendszerében kielégítően érvényesül-e annak ösztönző hatása a takarékosagra, a takarékos gazdálkodásra.

A kialakított arányok megfelelően biztosítják-e a szakfeladatonkénti egységek, dolgozók érdekeltségeit.

Ellenőrzés: folyamatos

Felelős: ÁMK igazgató- óvoda szakmai vezető

ÁMK igazgató helyettes

bölcsőde szakmai vezető

óvodatitkár (beszerzés, raktározás, készletnyilvántartás vezetése)

## 9. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOG.

### Óvoda

A kapcsolattartás formái részletes leírása a Pedagógiai Programban található.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az ÁMK igazgató - szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak az alábbi pontjainál:
- a gyermekek fogadása
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények közös szervezése során

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

- nyílt napon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepségeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelőtestületi értekezleten
- rendezvények közös szervezése során

## Bölcsőde

A kapcsolattartás formái részletes leírása a Szakmai Programban található.

### A kapcsolattartás formái

- szülői értekezletek
- szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla
- írásos tájékoztatás
- üzenő füzet
- nyílt napok
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- szervezett programok

A szülő jogai:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről,
- továbbá, tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőjéhez, kisgyermeknevelőkhöz
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- az intézményvezető, vagy a kisgyermeknevelő hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintést nyerjen a bölcsődei életbe.

## 10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.

Az intézményünk külső kapcsolatai:

- Család – és Gyermejjóléti Szolgálat
- Általános Iskola
- Pedagógiai szakszolgálati intézmények
- Közművelődési intézmények
- Fenntartó
- Üzemorvos
- Bölcsőde orvos
- Védőnő

Bővebben az óvoda Pedagógiai Programjában és a bölcsőde Szakmai Programjában.

A mindenkori éves munkaterv tartalmazza a kapcsolattartás konkrét formáit, a feladatokat, és a felelősöket.

### A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

### A kapcsolattartás főbb formái:

- A vezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az intézmény pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.
- Szaktanácsadói, szakértői megsegítés igénybevétele pedagógussal egyeztetve, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség - fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztés előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős és fejlesztőpedagógus bevonásával.



## 11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepeket mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kell előkészíteni és lebonyolítani.

Óvoda Pedagógiai Programja és a mindenkori éves munkaterve, valamint a bölcsőde munkaterve részletezi az ünnepek, hagyományok rendjét, és a megrendezésükhöz kijelölt felelősöket.

## 12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda és bölcsőde házirendében leírtak szerint.

## 13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda és bölcsőde házirendjében leírtak szerint.

## 14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Óvoda:

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas, gyógyszert szedő gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Bölcsőde:

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos és a védőnő látja el. Az orvos hetente egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

Betegségre gyanús, lázas, gyógyszert szedő gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Intézmény alkalmazottai

Az intézmény minden dolgozója köteles munka alkalmassági vizsgálaton részt venni, a munkáltató és az üzemorvos által meghatározott időpontban.

Az erről szóló dokumentumokat az óvodatitkárnak kell leadni, aki naprakészen vezeti a nyilvántartást.

## 15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

**A dolgozók feladata:**

- a gyermekek testi épségének megóvása, ehhez:
- minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi utasítása, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit.
- A dolgozók részére évente egy alkalommal és a belépő dolgozóknak a belépéskor munkavédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.
- Ügyelni kell a tisztítószerek előírás szerű, biztonságos tárolására.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárolhat.
- A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Mindezeket dokumentálni kell a csoportnaplóban.

**Adminisztrációs teendők baleset esetén:**

- A bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek 1-1 példányát – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító köznevelési intézményben kell őrizni.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

### Teendők baleset esetén:

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt vennie.

Elsősegélynyújtást minden esetben el kell kezdeni.

1. Helyszín biztonságossá tétele.
2. Segítségkérés – kollégák, szülők
3. Segélyhívó 112 felhívása, utasítások követése.
4. a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményegység vezetőjének

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést, a hasonló esetek megelőzésére.

## 16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

### Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb....)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézményegység minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az intézményegység vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv, Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt - a veszélyeztetett épületet – az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszelvények szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb..) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményegység vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet kijelölt helyen kell elhelyezni.

### Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményegységben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményegység minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benn tartózkodónak el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## 17. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL, SZAKMAI PROGRAMRÓL

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- Óvodai Pedagógiai Programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- Házi rendet
- Bölcsőde Szakmai Programját

Ezeket a dokumentumokat a szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől elkérhetik, illetve szóbeli tájékoztatást is kaphatnak. A tájékoztatás a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban történik. A szakmai vezetők saját egységük programjáról, házirendjükéről szervezett formában, vagy előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban adnak tájékoztatást.

A hirdetőtáblákon közölni kell a dokumentumok helyét, valamint a tájékoztatás idejét.

A fenti dokumentumok megtalálhatóak Szabadszállás Város honlapján.

Honlap címe: [www.szabadszallas.hu](http://www.szabadszallas.hu)

## 18. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

- az óvoda, bölcsőde tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelemi szabályok betartásáért

Az intézmény épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézményvezető feladata.

Az óvodás és bölcsődés gyermekek az intézmény helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos. Amennyiben szükségessé válik, a vezető engedélyével lehetséges.

Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősek. Az intézmény helyiségeit- az alapító okiratnak megfelelően – más, nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze és azt a vezető engedélyezte.

Az intézmény területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, tevékenységet nem folytathat.

## 19. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Érkezéskor és távozáskor az intézmény főbejáratát kell használni.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, helyettesének vagy az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére az intézményvezető engedélyezi. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató, gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

## 20. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

A kiadmányozás:

Az intézményegységben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkör gyakorlója az intézmény vezető helyettese.

Az intézmény ügyintésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányon a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztást kell szerepeltetni.

Bal oldalon a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Óvoda:

Az intézmény nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető- helyettes írja alá.

A körbélyegző használatára az intézményvezető és a helyettese jogosult.

Bélyegző felirata: Szabadszállási Általános Művelődési Központ, Szabadszállás



Bölcsőde:

Az intézményegység szakmai vezetőjének aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

**A képviselet:**

Az intézmény képviseletét az ÁMK igazgató látja el.

Óvoda:

Képviseletre jogosult: ÁMK igazgató, aki az óvoda szakmai vezetője is, vagy a helyettes.

Akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy.

Bölcsőde:

Képviseletre jogosult: szakmai ügyekben a bölcsőde szakmai vezetője.

## 21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményben az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézmény vezetőnek kell gondoskodnia.

## 22. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

### Óvoda

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 01.-i tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához kizárólag az intézményvezető által meghatározott személy férhet hozzá.

### Bölcsőde

A 21/2012. (II.29.) Kormányrendelet az egyes gyermekvédelmi és családtámogatási tárgyú kormányrendelet módosítása alapján kerül sor a KENYSZI rendszer használatára.)

KENYSZI rendszer (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről)

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- bölcsődére vonatkozó adatok módosítása
- gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- napi létszámjelentés a szolgáltatás igénybevételéről

KSH – ELEKTRA (Elektronikus adatgyűjtő rendszer)

A 279/2012. (IX.28.) Kormányrendelet mellékletében kijelölt adatgyűjtések esetében az adatszolgáltatást az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül kell teljesíteni.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a kitöltött és továbbított dokumentumok papír alapú másolatát.

## 22. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA ÉS BESZÁMOLÁSÁRA, VALAMINT MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § -a határozza meg.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézmény vezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő és az intézményegység vezető írja alá.

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

A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza.

Eredménytelen pályáztatás esetén az SZMSZ szerinti helyettesítés lép életbe.

## 23. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség célja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítése.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség munkatervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- saját területének ellenőrzése a pedagógusok körében

## Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérésével az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Fenntartó egyetértése szükséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Szabadszállás, 2021. 09.01

ÁMK igazgató

## Munkaköri leírások

Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök munkaköri leírásai:

Óvodapedagógus

### Óvodapedagógus munkaköri leírása

#### MUNKÁLTATÓ

Név	intézményvezető
-----	-----------------

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A munkavállalói szabályzat szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Közvetlen helyettesítője	
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető szóban  -30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el

## MUNKAVÉGZÉS

<b>Hely</b>	Szabadszállási ÁMK, Szabadszállás, Honvéd u. 28.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra
<b>Kötelező órák száma</b>	32
<b>Munkaidő beosztás</b>	Délelőtt: 7 <sup>00</sup> -13 <sup>25</sup> Délután: 10 <sup>00</sup> -16 <sup>25</sup> Nyitósként: 6 <sup>15</sup> -12 <sup>35</sup> Zárósként: 10 <sup>35</sup> -17 <sup>00</sup>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Törvényi háttér:** 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes



*kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet, 326/2013 (VIII.30) kormány rendelet, 235/2016. (VII.29) kormány rendelet*

## **KÖTELESSÉGEK**

- Az óvodapedagógus kötelességeit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontjának 62. §-a tartalmazza.

### **Az óvodapedagógus feladatköre részletesen:**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend). Ezeket ismeri és a bennük foglaltak szerint végzi a munkáját.
- - Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus, vagy délután pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Az óvodapedagógusnak hivatásából eredendően kötelessége, hogy fejlessze a szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,

adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv). Feladata az egyéni differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításában.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Megszervezi és megtartja az óvodai szülői értekezleteket, szükség szerint fogadóórát tart. A munkaterveben meghatározottak szerint nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek értelmi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a gyermekek értékelési rendszeréről, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Családlátogatást végez, amelyről rövid feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésébe, feltárásában, megszüntetésében. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, indokolt esetben vizsgálatot kér, pedagógiai jellemzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt, csak az intézményvezető külön engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A kötelező óraszámokon kívüli esetenkénti, vagy rendszeres teendőket az intézményvezető útmutatása alapján végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári nyilvántartásba vett tárgyakért felelősséggel tartozik.

- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

## **JOGAI:**

- Az óvodapedagógus jogait részletesen a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről) 35. pontjának 63.§-a tartalmazza.

## **AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ELLENŐRZÉSE**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente egyszeri ellenőrzésére, munkájának véleményezéséhez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

## **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK**

- Az intézmény vezetője és helyettese.
- Szakmai munkaközösség vezetője
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében a nevelőtestület tagjai megfigyeléseket, hospitálásokat végezhetnek az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szabadszállás, 2021. szeptember 01.

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás,

**Munkaköri leírás****Gyógypedagógus****MUNKÁLTATÓ**

Név	intézményvezető
-----	-----------------

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	Gyógypedagógus
Cél	Beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel, valamint sajátos nevelési igényű gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítés előírása	

**MUNKAVÉGZÉS**

Helye	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda és Bölcsőde; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	21 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek ismerete.
Szükséges képességek	Különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

**Törvényi háttér:** 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet, 326/2013 (VIII.30) kormány rendelet, 235/2016. (VII.29) kormány rendelet

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkörök és jogkörök részletesen:**

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembe vételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatási módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára, tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről/ nem hagyhat felügyelet nélkül gyermeket
- Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása, leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és fejlesztő-helyiséget biztosít.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és a belső szabályozások előírásait.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.
- Munkájáról éves beszámolót készít
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője rábíz.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

- A szülőkkel, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az óvoda logopédusával, az óvodapedagógusokkal tart kapcsolatot.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyerekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Egyéb feladatok, megbízások**

-Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzést maga is kérheti
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésre jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szabadszállás, 2021. szeptember 01.

.....  
 intézményvezető  
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás, 2021. szeptember 01.



## Munkaköri leírás

### A nevelő munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

#### MUNKÁLTATÓ

Név	intézményvezető
-----	-----------------

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Egyéb juttatások	A munkavállalói szabályzat szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- Intézményvezető helyettes
Helyettesítés előírása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes.</li> <li>- 30 napon túli helyettesítés az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>
Közvetlen helyettesítője	A szomszéd csoportban dolgozó dajka.

#### MUNKAVÉGZÉS

<b>Helye</b>	Szabadszállási ÁMK; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra Délelőtt: 6.00 – 14.00 Délután: 9.00 – 17.00

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi elvárásainak, belső szabályzatainak ismerete.
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

### Törvényi hivatkozások:

2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 2012. évi I. Tv a munka törvénykönyvéről

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## KÖTELESSÉGEK

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.

- Megjelenésével/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak megóvása, emberi méltóságuk tisztelete.

## **ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- Az intézményvezető és helyettese

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: ismeri az intézmény alapidokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását, az óvodapedagógus igényei szerint jelen van a foglalkozásokon. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat sem az intézményben, sem az intézményen kívül.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt

területen.

- Takarítási naplót vezet, a takarítást a takarítási naplóban rögzítettek szerint végzi.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség esetén felloccsolja, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- - Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- HACCP oktatáson részt vesz.
- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

#### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket megmosdatja, lefürdeti.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzeit, a hiányt és az

amortizációt jelenti az intézményvezetőnek

- A pandémia/vészhelyzet esetén követi az aktuális kiadott protokollt.
- Minden egyéb olyan feladatot elvégez, amellyel a vezetője megbízza.

### **Jogai:**

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

### **Titoktartási kötelezettség**

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott intézményi titkot/belső információt megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése **a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.**

Ezen munkaköri leírás 2021. lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szabadszállás,

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás,

.....

(munkavállaló)

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### MUNKÁLTATÓ

Név	intézményvezető
-----	-----------------

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Egyéb juttatások	A munkavállalói szabályzat szerint

### MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját</li></ul>
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intézményvezető-helyettes</li></ul>
Helyettesítés előírása	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes.</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Helye	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda és Bölcsőde; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
Heti munkaidő	40 óra Minden nap 8 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Érettségi bizonyítvány
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi elvárásainak, belső szabályzatainak ismerete.
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

**Törvényi háttér:** 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet, 326/2013 (VIII.30) kormány rendelet, 235/2016. (VII.29) kormány rendelet

### **A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján**

*„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”*

### **KÖTELESSÉGEK**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Feladatait, az óvoda napi-, és hetirendjéhez igazodva, az adott óvodapedagógus határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek

előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.

- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ügyel a folyosói rendre, a wc-k rendeltetésszerű használatára, ügyel a helyes kézmosásra, a gyerekek étkezésére.
- Részt vesz a gyerekek étkeztetésének lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, a sétáknál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez, játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétáknál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulások alkalmával segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Alvás idő alatt, valamint szabadidejében az óvodapedagógus irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről feltétlenül tájékoztatja az óvodapedagógust, vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

## **FELELŐSSÉG**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő kapcsolatok kialakítására.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Kivétel, ha az óvodapedagógus megbízza. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által meghatározott, megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.



- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodapedagógussal, a dajkával, az óvodatitkárral és az óvoda vezetésével.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

## **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK**

- Az intézményvezető és a helyettese
- A szakmai munkaközösség vezetője
- Az óvodapedagógus

## **JOGAI**

- Jogait a Kjt és a munka törvénykönyve tartalmazza.

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

## **Titoktartási kötelezettség**

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott intézményi titkot/belső információt megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése **a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.**

Kelt: Szabadszállás,

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás,

.....  
(munkavállaló)

## Óvodatitkár munkaköri leírása

### MUNKÁLTATÓ

<b>Név</b>	intézményvezető
------------	-----------------

### MUNKAVÁLLALÓ

<b>Név</b>	
<b>Besorolása</b>	Közalkalmazotti bértábla szerint
<b>Egyéb juttatások</b>	A munkavállalói szabályzat szerint

### MUNKAKÖR

<b>Beosztás</b>	Óvodatitkár
<b>Cél</b>	Adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezető és az óvoda munkatársainak munkáját.
<b>Közvetlen felettes</b>	Intézményvezető
<b>Helyettesítés előírása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes.</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>

### MUNKAVÉGZÉS

<b>Helye</b>	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda és Bölcsőde; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra Minden nap 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Érettségi bizonyítvány
<b>Elvárt ismeretek</b>	Számítógép kezelői ismeret, adminisztrációs gyakorlat
<b>Szükséges képességek</b>	Együttműködési készség, pontosság, rugalmasság, önálló munkavégzés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, jó kommunikációs és szervező készség

## KÖTELESSÉGEK

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása

**Törvényi háttér:** 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet, 326/2013 (VIII.30) kormány rendelet, 235/2016. (VII.29) kormány rendelet, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanását, a napi munkaprogram betartását.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető személyes utasítási alapján.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése és módosítása
- A számítógépes adatbeviteli folyamatokat folyamatosan végzi.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítására határidőre elkészíti és postázza
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat
- Szükség szerinti postázást végzi
- A hiányzásjelentést elkészíti
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
- Irrattári selejtezést végez.
- Betartja és nyomon követi a törvényben előírt iratkezelési szabályzatot és megtartási időt.
- Betartja a tűz-, munkavédelmi-, és balesetvédelmi szabályokat.
- Takarékoskodik a rábízott anyagokkal.
- A gazdasági ügyintézővel egyeztetve a számlákat napra készen kezeli.
- A bizalmi munkakörének megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Köteles, a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
- bizalmasan kezeli az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat ki adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkatársaival együttműködik.

## **FELELŐSSÉGRE VONHATÓ**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

## **ELLENŐRZÉSE**

- Joga van évente egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

## **ELLENŐRZÉSHEZ JOGOSULTAK**

- intézményvezető és a helyettese

## **JOGAI**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

## **Titoktartási kötelezettség**

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott intézményi titkot/belső információt megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése **a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.**

Kelt: Szabadszállás,

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás,

.....  
(munkavállaló)

**Konyhai dolgozó munkaköri leírása****MUNKÁLTATÓ**

<b>Név</b>	intézményvezető
------------	-----------------

**MUNKAVÁLLALÓ**

<b>Név</b>	
<b>Született</b>	
<b>Anyja neve</b>	
<b>Lakcíme</b>	
<b>Besorolása</b>	Közalkalmazotti bértábla szerint
<b>Egyéb juttatások</b>	A munkavállalói szabályzat szerint

**MUNKAKÖR**

<b>Beosztás</b>	Konyhai dolgozó
<b>Cél</b>	Tevékenységgel segíti az intézmény zavartalan működését
<b>Közvetlen felettes</b>	Intézményvezető helyettes
<b>Helyettesítés előírása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes.</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

<b>Helye</b>	Szabadszállási ÁMK; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra Délelőtt: 6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> Délután: 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>



## KÖVETELMÉNYEK

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	8 általános
<b>Elvárt ismeretek</b>	
<b>Szükséges képességek</b>	Együttműködési készség, pontosság, rugalmasság, önálló munkavégzés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás,

## TÖRVÉNYI HÁTTÉR

- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

## KÖTELESSÉGEK

- Köteles a munkavégzéshez az előírásoknak megfelelő ruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírásoknak megfelelően mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán karbantartja.
- A kiszolgált ételből – szabályos mintavételezéssel azonnal mintát vesz és azt címkézve 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi, tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot és a tároló edényekbe teszi.
- Felelős a konyha rendjének és tisztaságának fenntartásáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Tisztán tartja a konyhai helyiségeket, a bútorzatot, a berendezési tárgyakat és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti-
- Heti egyszer nagytakarítást végez, melynek során fertőtleníti a csempét, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi a berendezési tárgyak, eszközök tisztítását, fertőtlenítését.
- HACCP oktatáson részt vesz.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációt.

- Határidőre és minőségi kivitelezésben elvégzi és ellátja mindazon feladatokat, amelyekre az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes megbízza.

### **FELELŐSSÉGEK**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, a Házirendben és a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **FELELŐSSÉGRE VONHATÓ**

- Munkaköri feladatainak határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a bizalmi jelleg, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelzi a közvetlen felettesének.
- A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **ELLENŐRZÉSE**

- Joga van évente egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor..
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

### **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK**

\_ az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes

### **JOGAI**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szabadszállás,

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás,

.....  
(munkavállaló)

A bölcsődei nevelés - gondozás alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök  
munkaköri leírásai

szakmai vezető

**Bölcsődei szakmai vezető- kisgyermeknevelő**  
munkaköri leírása

**Munkáltató adatai:**

Intézmény neve:	Szabadszállási Általános Művelődési Központ
Címe:	6080. Szabadszállás Honvéd út 28.
Munkavégzés helyszíne	6080. Szabadszállás Honvéd út 28. (Bölcsőde)
A bölcsőde fenntartója:	Szabadszállás Város Önkormányzata
Székhelye:	6080. Szabadszállás, Kálvin tér 1.
Munkáltató jogkör gyakorlója:	intézményvezető

**Munkavállaló:**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

**Munkakör:**

Munkakör megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető- kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéshez szükséges követelmények:	csecsemő- és kisgyermeknevelő, csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), stb.  15/1998 (IV.30) NM Rendelet, II. Rész Egészségügyi alkalmassági (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet)
A kinevezés időtartama:	
Kinevezés:	Intézményvezető

Munkaideje:	40 óra/ hét Ebből heti 2 órában szakmai vezetői feladatait látja el.
Szabadság	Kjt alapján
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető
Helyettesítés:	Szükség esetén helyettesítheti a kisgyermeknevelőket és a bölcsődei dajkákat. Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.
Közvetlen beosztottjai:	Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák
Kapcsolattartás:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fenntartóval,</li> <li>* Intézményvezetővel,</li> <li>* Bölcsőde orvossal,</li> <li>* Védőnővel,</li> <li>* Gyermekjóléti szolgálattal,</li> <li>* Szakszolgálattal,</li> <li>* Módszertannal,</li> <li>* Kisgyermeknevelőkkel,</li> <li>* Óvodapedagógusokkal,</li> <li>* Szülőkkel.</li> </ul>
Ellenőrzési feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A közegészségügyi és higiénias szabályok betartatása.</li> <li>* A bölcsődével kapcsolatos dokumentációk napi és havi ellenőrzése, dokumentálása.</li> <li>* A szakmai program betartatása.</li> <li>* A munkaidő betartatása.</li> <li>* A bölcsődei dolgozók szabadságának dokumentálása.</li> <li>* Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása.</li> </ul>
A munkakör tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A bölcsődében történő nevelési- és gondozási feladatok irányítása és ellenőrzése.</li> <li>* A dolgozók által vezetett dokumentációk folyamatos ellenőrzés. (megfelelő, hiteles, naprakész)</li> <li>* Rendszeresen megszervezi a dolgozók munkarendjét, munkabeosztását, helyettesítését.</li> <li>* A házirend kialakítása.</li> <li>* Működési, személyi, tárgy feltételek megteremtése.</li> <li>* Munkatervet, továbbképzési tervet, szabadságtervet készít.</li> <li>* A bölcsőde dolgozóinak munkáját értékeli és folyamatosan segíti.</li> <li>* Betartja a higiénias szabályokat.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Részt vesz a szülői értekezleteken, a szülőcsoportos megbeszéléseken.</li> <li>* Segíti az intézmény programjainak megszervezését.</li> <li>* Tudomására jutott intézménnyel kapcsolatos szolgálati adatok, személyes- és közérdekű adatok védelméért, megtartásáért felelős.</li> <li>* Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.</li> <li>* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.</li> <li>* Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.</li> <li>* A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára, díszíti.</li> <li>* szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.</li> <li>* A gyermekeket felügyelet nélkül hagyania TILOS!</li> </ul>
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A rábízott feladatok időre történő elvégzése.</li> <li>* A munkáját a szakmai tudásának megfelelően végezze.</li> <li>* Az intézmény leltári tárgyainak évenkénti ellenőrzése, selejtezése.</li> <li>* A leltári tárgyakért felelőséggel tartozik.</li> <li>* Az intézményvető által esetenként megbízott feladatok kötelessége elvégezni.</li> <li>* Munkatársaival együttműködő és munkájával és viselkedésével példát mutat munkatársainak.</li> <li>* Szakmai tudását rendszeresen fejleszti.</li> <li>* Érdekképviselői fórum működtetése.</li> <li>* A rábízott feladatok időre történő elvégzése.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A munkáját a szakmai tudásának megfelelően végezza.</li> <li>* Szakmai tudását rendszeresen fejleszti.</li> <li>* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés, dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.</li> <li>* Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).</li> <li>* Betartja a higiénés követelményeket</li> <li>* Ha egy gyermek megbetegszik vagy megsérül, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.</li> <li>* Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.</li> <li>* A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.</li> <li>* A bölcsőde épületét munkaidejében csak a intézményvezető/szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban</li> <li>* A gyermek egészségügyi és családi körülményeivel és az intézménnyel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li> <li>* Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.</li> <li>* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.</li> </ul>
Felelőségi kör:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten,</li> <li>* a szakmai munka minőségére,</li> <li>* a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,</li> <li>* a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,</li> <li>* az intézmény jó hírnevének ápolására,</li> <li>* az egészség (pszichés és szomatikus) megővására,</li> <li>* a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratraktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartása.</li> </ul>
Környezetvédelmi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,</li> <li>* gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról,</li> <li>* lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,</li> <li>* a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul>

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: 2 évente

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

- 1. példány: Munkáltató



- 2. példány: Munkavállaló
- 3. példány: Intézmény irattára

Szabadszállás, 2021.

P.H.

---

Munkáltató jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Szabadszállás, 2021

---

Munkavállaló

**Kisgyermeknevelő**  
munkaköri leírása

**Munkáltató adatai:**

Intézmény neve:	Szabadszállási Általános Művelődési Központ
Címe:	6080. Szabadszállás Honvéd út 28.
Munkavégzés helyszíne	6080. Szabadszállás Honvéd út 28. (Bölcsőde)
A bölcsőde fenntartója:	Szabadszállás Város Önkormányzata
Székhelye:	6080. Szabadszállás, Kálvin tér 1.
Munkáltató jogkör gyakorlója:	intézményvezető

**Munkavállaló:**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

**Munkakör:**

Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéshez szükséges követelmények:	csecsemő- és kisgyermeknevelő, csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), stb.  15/1998 (IV.30) NM Rendelet, II. Rész Egészségügyi alkalmassági (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet)
A kinevezés időtartama:	
Kinevezés:	Intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/ hét (csoportban eltöltendő munkaidő napi 7 óra, csoporton kívül letöltendő munkaidő napi 1 óra)
Szabadság	Kjt. alapján
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető/ szakmai vezető
Helyettesítés:	Közvetlen kolleganő, Szakmai vezető

Kapcsolattartás:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fenntartóval,</li> <li>* Intézményvezetővel,</li> <li>* Bölcsőde orvossal,</li> <li>* Védőnővel,</li> <li>* Gyermejköléti szolgálattal,</li> <li>* Szakszolgálattal,</li> <li>* Módszertannal,</li> <li>* Kisgyermeknevelőkkel,</li> <li>* Óvodapedagógusokkal,</li> <li>* Szülőkkel.</li> </ul>
A munkakör tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.</li> <li>* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.</li> <li>* Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.</li> <li>* A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára, díszíti.</li> <li>* szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.</li> <li>* A gyermekeket felügyelet nélkül hagyhatja TILOS!</li> </ul>
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A rábízott feladatok időre történő elvégzése.</li> <li>* A munkáját a szakmai tudásának megfelelően végezze.</li> <li>* Az intézmény leltári tárgyainak évenkénti ellenőrzése, selejtezése.</li> <li>* A leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.</li> <li>* Az intézményvető által esetenként megbízott feladatok kötelessége elvégezni.</li> <li>* Munkatársaival együttműködő és munkájával és viselkedésével példát mutat munkatársainak.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Szakmai tudását rendszeresen fejleszti.</li> <li>* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés, dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.</li> <li>* Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).</li> <li>* Betartja a higiénés követelményeket</li> <li>* Ha egy gyermek megbetegszik vagy megsérül, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.</li> <li>* Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.</li> <li>* A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.</li> <li>* A bölcsőde épületét munkaidejében csak a intézményvezető/szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.</li> <li>* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A gyermek egészségügyi és családi körülményeivel és az intézménnyel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li> <li>* Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.</li> <li>* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.</li> </ul>
Felelőségi kör:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten,</li> <li>* a szakmai munka minőségére,</li> <li>* a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,</li> <li>* a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,</li> <li>* az intézmény jó hírvének ápolására,</li> <li>* az egészség (pszichés és szomatikus) megóvásra,</li> <li>* a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratraktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartása.</li> <li>*</li> </ul>
Környezetvédelmi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,</li> <li>* gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról,</li> <li>* lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,</li> <li>* a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul>

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: 2 évente

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

- 1. példány: Munkáltató
- 2. példány: Munkavállaló
- 3. példány: Intézmény irattára

Szabadszállás,2021.

P.H.

---

Munkáltató jogkör gyakorlója

**Bölcsődei Dajka**  
munkaköri leírása

**Munkáltató adatai:**

Intézmény neve:	Szabadszállási Általános Művelődési Központ
Címe:	6080. Szabadszállás Honvéd út 28.
Munkavégzés helyszíne	6080. Szabadszállás Honvéd út 28. (Bölcsőde)
A bölcsőde fenntartója:	Szabadszállás Város Önkormányzata
Székhelye:	6080. Szabadszállás, Kálvin tér 1.
Munkáltató jogkör gyakorlója:	intézményvezető

**Munkavállaló:**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

**Munkakör:**

Munkakör megnevezése:	Bölcsődei Dajka
Munkakör betöltéshez szükséges követelmények:	A bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam. (20/2017. (IX.18) EMMI rendelet) 15/1998 (IV.30) NM Rendelet, II. Rész Egészségügyi alkalmassági (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet)
A kinevezés időtartama:	
Kinevezés:	Intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/ hét
Szabadság:	Kjt. alapján
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető/ szakmai vezető

Helyettesítés:	Szakmai vezető
Kapcsolattartás:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fenntartóval,</li> <li>* Intézményvezetővel,</li> <li>* Módszertannal,</li> <li>* Kisgyermeknevelőkkel,</li> <li>* Óvodapedagógusokkal.</li> </ul>
A munkakör tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A kisgyermeknevelő mindennapi munkáját segíti, megteremti a megfelelő gondozás feltételeit.</li> <li>* Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.</li> <li>* A kisgyermeknevelő és intézményvezető iránymutatásával közreműködik a bölcsődei környezet tisztaságának kialakításában.</li> <li>* Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.</li> <li>* A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.</li> <li>* Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.</li> <li>* Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest az előírásoknak megfelelően kimossa.</li> <li>* A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.</li> <li>* A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.</li> <li>* A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.</li> <li>* A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.</li> <li>* A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat betartja.</li> </ul>
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A rábízott feladatok időre történő elvégzése.</li> <li>* A leltári tárgyakért felelőséggel tartozik.</li> <li>* Az intézményvető által esetenként megbízott feladatok kötelessége elvégezni.</li> <li>* Munkatársaival együttműködő és munkájával és viselkedésével példát mutat munkatársainak.</li> <li>* Részt vesz a munkaértekezleteken.</li> <li>* A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.</li> <li>* A bölcsőde épületét munkaidejében csak a intézményvezető/szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.</li> <li>* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban</li> <li>* A gyermek egészségügyi és családi körülményeivel és az intézménnyel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li> <li>* A „Takarítási Naplóban” leírtak alapján végezze a takarítást és napra készen dokumentálja.</li> <li>* Munkáját a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.</li> <li>* Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkkel köteles együttműködni. A körülményekhez igazodva a munkaköri leírás módosításának jogát, a munkáltató fenntartja.</li> <li>* Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.</li> </ul>
Felelőségi kör:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten,</li> <li>* a szakmai munka minőségére,</li> <li>* a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,</li> <li>* a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* az intézmény jó hírnevének ápolására,</li> <li>* az egészség (pszichés és szomatikus) megóvásra,</li> <li>* a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratraktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartása.</li> </ul>
Környezetvédelmi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,</li> <li>* gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról,</li> <li>* lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,</li> <li>* a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul>

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: 2 évente

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

- 1. példány: Munkáltató
- 2. példány: Munkavállaló
- 3. példány: Intézmény irattára

Szabadszállás,2021.

P.H.

---

Munkáltató jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Szabadszállás, 2021

---

Munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**az Szabadszállási Általános Művelődési Központ**  
**vezetője részére**

1. Beosztása: a **Szabadszállási Általános Művelődési Központ (röviden ÁMK) vezetője**

2. Az intézmény részegységei:

Tóth Erzsébet <b>Óvoda</b> , Bölcsőde	6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.
Tóth Erzsébet Óvoda, <b>Bölcsőde</b>	6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.
Városi Könyvtár	6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 2.
Közösségi Ház	6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4.
Helytörténeti Gyűjtemény	6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1/A.

3. A munkavégzés helye: **6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.**

4. Munkajogi helyzete:

Szabadszállás Város Önkormányzatától (a Képviselő-testület határozata alapján) kap vezetői megbízást.

A munkáltatói jogok közül a kinevezés-felmentés, vezetői megbízás, illetve visszavonása, valamint fegyelmi jogkör gyakorlása Szabadszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat, a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester gyakorolja. A kinevezéskori alapilletmény, és vezetői pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik.

5. Munkáltatói jogai:

A Szabadszállási Általános Művelődési Központ valamennyi közalkalmazottjának vonatkozásában teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogkört, a hatályos jogszabályok szabta kötelezettségek és jogok mellett.

6. A munkakör betöltőjének helyettese:

A munkakör betöltője által megbízott közalkalmazott, aki részére megbízásával egy időben köteles munkaköri leírását is elkészíteni és átadni.

7. A munkakör célja rövid jellemzése – feladatkör:

Az ÁMK igazgatója egyben a Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde intézményegység vezetője is. Az igazgató az ÁMK egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az intézmény rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a nevelési – oktatási célkitűzések megvalósítását. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka vezetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatásáért, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy más alkalmazottjára átruházhatja. Önállóan rendelkezik – a jogszabályok, illetve az Alapító Okirat keretei között – az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési előirányzatok felett. Feladata a munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

**Pedagógiai-szakmai:**

- Előkészíti az intézmény nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál - amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a

korszerű pedagógiai törekvéseket.

- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Beszámolót, a Továbbképzési és Beiskolázási tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend, SZMSZ tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Megszervezi a gyerekek bölcsődei, óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a bölcsődés gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda, bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

#### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az ÁMK munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR, Kenyssi felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.

- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

#### **Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- Szervezi az ÁMK ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

#### **8. Egyéb előírások, jogszabályok:**

Munkájának szakszerű és az előírásoknak megfelelő ellátása érdekében köteles a tevékenységére vonatkozó, vagy az azt érintő törvényeket, kormányrendeleteket és utasításokat, valamint a fenntartó önkormányzat rendelkezéseit megismerni, folyamatosan figyelemmel kísérni, és munkája során betartani és betartatni.

Helyettes munkaköri leírása

**Munkaköri leírás**  
**Intézményvezető-helyettes**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	intézményvezető
-----	-----------------

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését. Tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítés előírása	Intézményvezető,

**MUNKAVÉGZÉS**

Helye	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda és Bölcsőde; 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 28.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség

**Törvényi háttér:** 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési törvény), 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 417/2020 (VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet, 326/2013 (VIII.30) kormány rendelet, 235/2016. (VII.29) kormány rendelet

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Köteles**

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett, vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- Az intézményét képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt munkatársaival is betartatni.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai asszisztensek , dajkák és konyhai dolgozók munkáját.
- Rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek azonnal jelenteni

## **FELADATKÖRÖK**

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- Kötelező óraszámán kívül ellátandó feladatok
  - o pedagógiai
  - o hatáskörébe utalt munkaügyi
  - o hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

### **Feladatkörök részletesen**

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
  - o Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- Kötelező óraszámán felül ellátandó feladatok
  - o A pedagógiai munkát közvetlenül segítők vezetése és segítése
  - o A Pedagógiai Program figyelembe vételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési és minőségfejlesztési rendszer működtetése



- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény működését.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Munkaügyi feladatok
  - Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
  - A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
  - Összehangolt munkarend kialakítása
  - A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése
- Tanügy igazgatási feladatok
  - Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
  - A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

### **Jogkör, hatáskör**

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Intézményvezető
- Külső szakértő, egyeztetett időpontban
- 

Ezen munkaköri leírás 2021. lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Szabadszállás,

.....

intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Szabadszállás, .

.....

Munkavállaló

## **2. Fejezet**

### **Szabadszállási ÁMK**

**József Attila Községi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény**

### **Intézményegység**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**2021**

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény alapító okiratát és fő tevékenységi köreit a Szabadszállási Általános Művelődési Központ SZMSZ –ének I. Bevezetés és általános rendelkezések c. fejezete tartalmazza.

### Intézményegység alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, **amelyek közül kiemeljük a következőket:**

A közművelődési tevékenységre:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- **20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet**

a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

- **39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet**

a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

### Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység alaptevékenysége

Helyi sajátosságokhoz, élet és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, a tanulás, a szórakozás és a pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni és közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése, a művészeti, a tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, közgyűjtemény kialakítása, fejlesztése.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

## 2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény

A Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény az ÁMK szakmailag önálló intézményegysége, melyet szakirányú végzettséggel rendelkező szakmai vezető irányít.

Közösségi Házban:

Rendelkezésre áll: 1 előcsarnok, 1 színházterem, 1 kiállító terem, 2 irodahelyiség, 1 információs pult, valamint kiszolgálóhelyiségek.

Az alkalmazotti álláshelyek számát a Képviselő-testület az adott év költségvetési rendeletében határozza meg.

### Alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök:

- Művelődésszervező
- Média technikus asszisztens
- Kiadványszerkesztő
- Takarító

## 3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG FELADATAI

- Szabadszállás város közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási, élethosszig tartó tanulás (LLL-LifeLong-learning) lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak és igényeknek megfelelően.

- A Szabadszállási Térségi Televízió vezetése, üzemeltetése, tudósítások készítése a város és térsége életéről, video és egyéb képformátumokban, reklámok készítése a képűjság működtetése és a helyi lakosok tájékoztatása érdekében.
- Mozi működtetése az intézmény keretein belül.
- Digitális Jólét Program Pont működtetése: informatikai és irodatechnikai szolgáltatások nyújtása, ismeretterjesztő előadássorozat meghatározott (50 év feletti) részére.
- A helytörténeti gyűjtemény és a „Dörmögő” ház mint kiállító tér folyamatos nyitva tartásának biztosítása, a tárgyi és szellemi népi kultúrát ismertető anyag gyűjtése, kezelése és népszerűsítése.
- A helyi hagyományokat őrző népzenei és néptánc csoportok működésének biztosítása, szakmai felkészülésük és rendszeres minősítésük érdekében szakképzett vezető biztosításával.
- A helyi és városunkhoz kötődő alkotóművészek részére bemutatkozási lehetőségek biztosítása az intézmény galériájában, városi rendezvényeinkhez kapcsolódó tárlatokon.
- A honvéd nyugdíjas klub zavartalan működését szolgáló helyiség biztosítása, hagyományaik és rendezvényeik ápolásának segítése
- A Nőszirmok Klub zavartalan működését szolgáló helyiség biztosítása, hagyományaik és rendezvényeik ápolásának segítése
- Teret adni öntevékeny művészeti csoportoknak, egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Hozzájárulni a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.
- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

- Kapcsolódás az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek, lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalmoszerű szervezése.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésüknek biztosítása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő, közösségformáló tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

#### 4. A KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBEREK FELADATAI

A helyi társadalom polgárai kulturális szükségleteinek: önművelő, önképző, amatőr művészeti ambícióinak, társas kapcsolatigényeinek, közéleti, szórakozási lehetőségeinek felmérése, szervező segítségének biztosítása, megvalósításának közművelődési intézményi és civil keretben történő elősegítése

A közművelődési tevékenység átfogja az iskolarendszeren kívüli (nem formális is informális) művelődési, képzési, szórakozási, közösségi és tájékoztatási lehetőségeket, azokat szerves kapcsolatba építi a helyi a kisebbségi, a nemzeti és az egyetemes kultúrával, így rendszer- és folyamatjellegű együttműködést jelent a helyi makro társadalom különböző szféráival.

A közművelődési szakember munkájának gyakorlása speciális társadalomismeretet, kulturális értékismeretet, a művelődési ambíciók és a megértés lélektani ismereteit, nagyfokú empátiát, speciális szelekciós és közvetítő képességeket, a meggyőzés technikáinak birtoklását, a kulturális piac és az intézményes kultúraközvetítés információbázisának, működési mechanizmusainak ismeretét, a civil közösségek igényeinek, lehetőségeinek speciális megvalósulási módjainak ismeretét és e tudásoknak a helyi társadalom sajátosságaira alkalmazott képességszintű birtoklását igényli.

A közművelődési tevékenység megvalósulásának szerteágazó (számos műveltségi kört, művészeti ág amatőr és professzionális szintjét, intézménytípusainak működési módjait, a civil közösségek autonómiáját, érdekérvényesítési lehetőségeit, a költségvetési, a közalkalmazotti szférát, a reklám- és propaganda közvetlen és közvetett formáit, a helyi

társadalom közéletét és nyilvánosságának működési mechanizmusait ismerő és ahhoz alkalmazkodó tudások) komplex jellege szükségessé teszi, hogy a szakma művelői számára a közös szakmai törzsanyagon túl tevékenységi szintenként és körönként legyen differenciált szakmai követelményrendszer is.

## Intézményegységgel szemben állított szakmai feladatok és követelmények

Legfontosabb szakmai feladatok és követelmények a közművelődési intézményben dolgozó közművelődési szakemberek számára.

### 1. A helyi kultúra gondozása

A település, a kistérség természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, helyi tudás, a lokálpatriotizmus, a „gazdatudat” erősítése, a helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése:

Helytörténeti, településismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók szervezése,

A kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, biztosítása, a meglévők közismertté tétele,

A helyi társadalom kiemelkedő jelentőségű közösségei, személyiségei tevékenységének méltatása, presztízisének, tekintélyének gondozása, jelentőségük ismertté tétele, hatókörük, szerepük növelése, támogatása.

### 2. A létkultúra növekedésének segítése

A helyi lakosság élet- és teljesítőképességének, egészségőrzésének érdekében a közművelődési intézményben mozgás- és mentális kultúrát, önismeretet és önkontrollt fejlesztő alkalmak, tanfolyamok, táborok szervezése, az egészség védelméhez bemutatók, konzultációk, fórumok kínálata, természetjáró, turista akciók, közösségek népszerűsítése, segítése.

Egy-egy speciális helyzetű népességcsoport gondjai oldásához segítő tudások kínálata, az önsegítő, öntevékeny lehetőségek megmutatása, segítő támogatása, művelődési vonzatainak folyamatos biztosítása.

Az iskolai képzést kiegészítő, dúsító lehetőségek: idegen nyelvű, számítástechnikai, felvételi előkészítő, stb. tanfolyamok szervezése.

A szülők, a nevelők együttes tevékenységének hatékonyságát növelő alkalmak, folyamatok kínálata.



Munkanélküliek társadalmi integrálódása elősegítésére társszervezetekkel átképzést, szakmaszervezést, megélhetést segítő képzési lehetőségek kínálata.

A mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő, életminőséget javító közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, meghívása, támogatása.

### 3. Az Ünnepi lét kultúrájának gondozása

Az élet gazdagításához, az Ünnepi lét együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi, a helyi kultúra megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása.

Színházi előadások kínálata, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások, irodalmi estek, filmklubok, művész-közönségtalálkozók, művészeti baráti körök szervezése.

Népművészeti hagyományörző közösségek szervezése, segítése, találkozók, fesztiválok, az azokon való részvétel kezdeményezése.

Szemináriumok, szabadegyetemek, szellemi fórumok kínálata.

A nemzeti kisebbségi és a helyi ünnepek, évfordulók, a világ és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, színvonalának, hatékonyságának támogatása a közművelődés lehetőségeivel.

A különböző korosztályok eltérő szórakozási igényeihez kulturált lehetőségek, speciális kisközösségek kínálata.

A kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzése, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatása, támogatása.

A helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásához regionális, Országos nagyrendezvények szervezése, meghívása.

### 4. A kreativitás, az alkotó művészeti alkotókedv ösztönzése

Amatőr művészeti körök, tanfolyamok, műhelyek szervezése, önképző körök, alkotó táborok kínálata.

A népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához ének-, zene-, táncegyüttesek szervezése, működtetése, a népi iparművészet képességei tanulásához tanfolyamok, körök, nyári táborok szervezése, műveikből bemutatók, kiállítások rendezése.

A kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakértőkkel való támogatásának biztosítása.

A helyi kreativitások ösztönzésére támogató szervezetek életre hívása, a tevékenységüket segítő pályázatokon részvétel szorgalmazása, segítése.

## 5. A helyi közösségek öngazgatás-, szabadság- és felelősség igényének támogatása

A település különböző érték- és érdekrendszerű civil közösségei igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása. Településfejlesztő, érdekvédő, közéleti, helytörténeti, tudományos körök, egyesületek fogadása, fórumok, bemutató estek, akciók szervezése, tevékenységük közismertségének gondozása. Öngazgatási fórumok, vitaestek, találkozók szervezése. Közös célok érdekében a különböző civil közösségek között az együttműködés kezdeményezése. Szolidáris akciók fogadása, gondozása. A különböző rétegek és korosztályok ismerkedési, együttműködési alkalmainak, tevékenységeinek kimunkálása, támogatása.

Az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése. Helyi együttműködéshez, társulási szándékokhoz a közművelődési intézmény lehetőségeinek kínálata. Alkalmi közösségi akciókhoz téri, tárgyi feltételek, közismertté tételükhöz a tájékoztatás és a reklám lehetőségeiről információk kínálata. Civil közösségek számára érdekérvényesítő tanfolyami képzés kínálata.

## 6. Kulturális közhasznú szolgáltatások biztosítása

A közművelődési intézményben sajtótermékek, könyv, zenei, és videó dokumentumok, színházjegyek, játékok, árusításának segítése. Információk a település oktatási, közgyűjteményi, egyházi intézményei, civil vállalkozói által kínált művelődési lehetőségekről. A lakosság kulturális értékei cseréjéhez, évi rendszeres alkalmak, különböző művészeti ágak kulturális piacához szervezőmunka, terek kínálata. Az intézmény amatőr művészeti csoportjainak menedzselése. Kiállítások rendezése, vándoroltatása. A helyi Újság, rádió, kábeltévé tevékenységének támogatása. Műemléki, múzeumi, színházi, fesztivál- turistautak lehetőségeinek kínálata, szervezése hazai és nemzetközi eseményekre. Tájékoztatás biztosítása a kistérség természeti, kulturális nevezetességeiről, ezekhez idegenvezetés, turistautak biztosítása. Információk a gyógy turizmus lehetőségeiről. A lakosság hirdetéseinek felvétele, közhírré tétele. Fénymásolás, fax küldés-fogadás biztosítása.

## 7. A művelődési kapcsolatok, együttműködések építése, gondozása

### Folyamatos kapcsolat-, együttműködés-, építés és gondozás szükséges:

- a települési célok, érdekek művelődési vonatkozásairól az adott kistérség térségi önkormányzatának képviselő-testületével, annak szakbizottságaival, polgármesteri hivatal szakosztályaival,
- a helyi oktatási, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, közellátó, szolgáltató

intézményekkel,

- azonos érdekek alapján a település, a régió kulturális vállalkozói: oktatói, képző, idegenforgalmi szolgáltatást kínáló tevékenységeivel,
- közös célok alapján az adott térségben állami, önkormányzati és vállalkozói szféra által fenntartott gazdasági egységekkel képzések, termékbemutatók, közös tér- és eszközhasználatok, rendezvények biztosítására, stb.,
- a szűkebb, tágabb térség intézményeivel, művelődési tevékenységet folytató civil szervezeteivel, vállalkozásaival,
- a helyi és a regionális sajtó, rádió, televízió szerkesztőségeivel,
- a közművelődés Országos szakmai intézményeivel, szakmai szervezeteivel,
- a kisebbségek kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel

A felsorolt feladatok és tevékenységek valamennyi közművelődési intézmény palettáján megtalálhatók, mint lehetőségek. Az hogy a lehetőségek közül mit tudunk megvalósítani, az függ az intézményegység feladataitól, munkatársainak képzettségétől, és a helyi lakosság igényeitől.

## 5. INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE

A Közösségi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény az ÁMK szakmailag önálló intézményegysége, melyet szakirányú végzettséggel rendelkező szakmai vezető irányít.

Művelődésszervezői munkaköre mellett látja el a Közösségi Ház szakmai vezetését.

### Szakmai vezető:

Az ÁMK igazgatójának megbízásából ellátja a saját egysége szakmai vezetését.

Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat. Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit. Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat. Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn. Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. A közösségi házban folyó napi munka felelős irányítója. Elkészíti a közösségi ház éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel. Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

Felelős a Közösségi Háza, mint intézményegységre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. A Közösségi Ház dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: szakmai teljesítést igazoló

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat. A közösségi házban folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására. Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mail-ben megküldi az ÁMK igazgatónak. Minden év február 15-ig elkészíti a közösségi ház éves szabadságolási tervét és megküldi az ÁMK igazgatójának. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt. Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja. Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## 6. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményegység szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítését az ÁMK igazgató által megbízott közalkalmazott látja el teljes felelősséggel.

Az intézményegység szakmai vezetőjének és az igazgató által megbízott helyettesítő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményegység szakmai vezetője által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben az intézkedési jogkör az intézményegység működésével, megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegység szakmai vezetőjének tartós távolléte esetén a helyettesítéséről az ÁMK igazgató dönt.

## 7. MŰKÖDÉSI REND

### 1. Nyitva tartás

Közösségi Ház:

Hétfőtől - Péntekig: **8.00** - 20.00

Szombat: 12-20 óráig

Vasárnap: Zárva

Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet.

Nyitva tartási időben minden esetben minimum kettő alkalmazottnak az épületben kell tartózkodni, tekintettel az épület méreteire és a berendezés, felszerelés értékére.

Minden dolgozó köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

A munkából való távolmaradást lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap 7.00 – óráig köteles jelenteni az intézményegység szakmai vezetőjének, akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatónak.

Egyéb esetben a dolgozók csak nagyon indokolt esetben kérhetnek engedélyt a távolmaradásra az intézményegység szakmai vezetőjétől, akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatójától.

A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

Nyomtatvány neve: Jelenléti ív Száma: C.60-2 r.sz.

## 2. Intézményegység szakmai vezetőjének benntartózkodása

Az intézményegység szakmai vezetője elsősorban hivatali időben tartózkodik benn. Alkalmanként ettől eltérő is lehet a benntartózkodása, mert a rendezvényekhez igazodhat. Munkaideje: heti 40 óra

## 3. A létesítmény használata

Az intézményegység minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az intézményegység épületét nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézményegység szakmai vezetőjének a feladata.

Az intézményegység berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményegység területéről kivinni tilos. Amennyiben szükségessé válik, az intézményegység szakmai vezetőjének engedélyével lehetséges. A kivitt eszközök, felszerelések jegyzéke az eszköznaplóban kerül rögzítésre.

Vagyonvédelmi intézkedés:

az intézményegység zárásáért a mindenkori délutános a felelős. Az intézményegység területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, tevékenységet nem folytathat.

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvény esetén:

Vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Külső megrendelő esetén:

A Községi Ház helyiségeinek - ha külön megállapodás erről nem rendelkezik -igénybevétele bérleti díjhoz kötött.

A bérleti díjat a Képviselő-testület határozatban állapítja meg. A megállapított díjszabási táblázat az SZMSZ mellékletét képezi.

Bérleti szerződés megkötésére az ÁMK igazgató jogosult.

Az Önkormányzat intézményei, az Általános Művelődési Központ intézményegységei, a Közösségi Ház csoportjai a Közösségi Ház helyiségeit díjmentesen vehetik igénybe.

#### 4. Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézményegység nyilvános helyiségeit használhatják a nyitvatartási időn belül. Nyitvatartási időn kívül a használat külön megállapodás alapján történik.

Az intézményegység szolgáltatásait igénybevevőkkel meg kell ismertetni a rájuk vonatkozó szabályokat. Ezeket mindenki számára elérhető helyen kell tartani, szükség esetén ledokumentálni az ismertetését.

#### 5. A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás

A városi ünnepeken az Önkormányzat felkérésére a Közösségi Ház közreműködik. Ugyanakkor az intézményegység a város rendezvényeihez kapcsolódó önálló programokat is lebonyolíthat.

## 8. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ÁMK igazgatója ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az ÁMK igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az ÁMK igazgatója évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményegységben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja az intézményegység szakmai vezetőjéhez, melyben felhívja figyelmét a hibák kijavítására, amit utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Az ÁMK igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

Az intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység szakmai vezetője ellenőrzi és értékeli.

## 9. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében szükséges az alábbiak folyamatos ellenőrzése.

### 1. Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése.

A meglévő állóeszközök optimális kihasználása, pénzeszközök hatékony felhasználása. Feladatellátással le nem kötött, szabad kapacitás optimális felhasználási lehetősége.

### 2. Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése.

Intézményi szinten és szakfeladaton belül munkaerő foglalkoztatás szervezésének hatékonysága.

Munkafeltételek, munkakörülmények ellenőrzése.

Vizsgálandó, hogy a jutalmazási és anyagi ösztönzési rendszerrel lehet-e jól, a korábbinál jobban mozgósítani a dolgozókat az intézményi célok megvalósításában.

### 3. Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése.

A beszerzések a meglévő készletek figyelembevételével történtek-e.

Érvényesül-e a megfelelő takarékoság, hasznosításra kerülnek-e az elfekvő készletek.

A takarékosági intézkedési tervek hogyan kerülnek megvalósításra.

### 4. Érdekeltségi rendszer.

Vizsgálandó, hogy az intézmény maradványérdekeltségű rendszerében kielégítően érvényesül-e annak ösztönző hatása a takarékosagra, a takarékos gazdálkodásra.

A kialakított arányok megfelelően biztosítják-e a szakfeladatonkénti egységek, dolgozók érdekeltségeit.

**Ellenőrzés:** folyamatos



**Felelős:** ÁMK igazgató

Intézményegység szakmai vezetője

## 10. KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményegység együttműködik:

- a) a fenntartóval, annak szakirodáival,
- b) Szabadszállás város valamennyi kulturális és köznevelési intézményével,
- c) a Szabadszálláson működő egyéb kulturális intézményekkel,
- d) a megyében működő más közművelődési intézménnyel,
- e) az Országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- f) az Országos Közművelődési Intézettel
- g) a MÁK –kal, és minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

## 11. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményegységben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményegység szakmai vezetője jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményegység szakmai vezetője írhat alá.

Az intézményegység szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkör gyakorlója az általa megbízott közalkalmazott.

Az intézményegység ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányon a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztást kell szerepeltetni.

Bal oldalon a „A kiadvány hiteles „záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

A Községi Ház és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység szakmai vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, illetve a tevékenységi körében felmerülő levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos aláírási jogkör:

Az intézményegységnél az intézményegység szakmai vezetője a szakmai teljesítést igazoló.

### A képviselő szabályai:

Az intézményegység szakmai képviselőjét az intézményegység szakmai vezetője látja el.

## 12. MŰKÖDÉSI KÖRE

Szabadszállás város közigazgatási területén valamennyi feladat ellátása.

## 13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

### Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézményegység minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az intézményegység vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportnak a Tűzriadó terv, Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

### A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt a veszélyeztetett épületet az adott műszakban dolgozó hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valaki az épületben.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményegységben tartózkodók elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszelvények szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményegység vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet kijelölt helyen kell elhelyezni.

## Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményegységben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményegység minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benn tartózkodónak el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## Záró rendelkezések

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény alkalmazottaival,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézményegység valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ÁMK igazgató munkáltatói jogkörében intézkedik.**

Szabadszállás, 2021.09.01

ÁMK igazgató

## Munkaköri leírás

### Információs technológiai munkatárs részére

- 1./ **Munkáltató megnevezése, címe:** Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080. Szabadszállás Honvéd út 28.
- 2./ **Munkakör megnevezése:** Információs technológiai munkatárs
- 3./ **Munkavégzés helye:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény  
6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.  
(Stúdió)
- 4./ **Munkaidő beosztása:** Heti 40 óra, havi munkarend alapján, igazodva a közösségi ház nyitva tartásához  
Ettől eltérő munkaidő beosztás lehetséges a közösségi ház rendezvényeihez, illetve a városi programokhoz igazodva, az intézményegység-vezető utasítása szerint
- 5./ **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ÁMK igazgató
- 6./ **Közvetlen felettese:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője.
- 7./ **Együttműködési kötelezettsége:** Munkája során köteles együttműködni a Szabadszállási ÁMK valamennyi dolgozójával illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozóival, valamint különös tekintettel a közösségi ház technikusára.
- 8./ **Feladatai:**
  - Hirdetésszerkesztés a TTV és a Szabadszállási Hírmondó vonatkozásában.
  - Tájékoztató anyagok (plakátok, meghívók, hirdetések) készítése, a TTV-ben, a Szabadszállási Hírmondóban, illetve papír-alapon történő terjesztésre alkalmas formában.

- Riportok-, tájékoztató műsorok-, ÁMK-, illetve városi rendezvények rögzítése, video-vágása, utómunkálatok elvégzése, műsorrendbe szerkesztése, majd időrend szerinti archiválása.
- Részt vesz az ÁMK illetve a város rendezvényein, az ÁMK technikusával közösen felel azok technikai hátterének zökkenőmentes biztosításáért (megfelelő világítás, hangosítás, mikrofonok, képrögzítési technikák, stb.)
- Felel a városi rendezvények megfelelő minőségben történő rögzítéséért, archiválásáért.
- TTV – médiaszolgáltatás a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Határozatában foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel a műsorszerkesztésre, adásrögzítésre, képűjság szerkesztésére. A feladat elsődlegesen Szekeres Mihály munkakörébe tartozik, az Ő hiányása esetén látja a feladatot.
- Javaslatot tesz az intézményegység audio- és videotechnikai rendszereinek fejlesztésére, üzemeltetésére, minél szélesebb körű kihasználására.
- Köteles részt venni szakmai továbbképzésen (három évenként legalább egy alkalommal), amelyen szakmai tudását bővíti, felkészültségét javítja és információs-technológiai ismereteit szélesíti.

#### **9./ Helyettesítési kötelezettsége:**

- Az ÁMK technikusának hiányása esetén köteles annak munkaköri kötelezettségeit külön megbízás nélkül ellátni illetve szakmai kompetencia hiányában az akadályoztatás tényét intézményegység-vezetővel a lehető legrövidebb időn belül közölni.
- Technikus helyettesítéséről az aktuális feladatok ismeretében az intézményegység-vezető dönt.

#### **10./ Titoktartási kötelezettség:**

- Technikus köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni
- Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tényt vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közzlése munkáltatójára vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat

Fenti kötelezettségén túl köteles ellátni azon feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal.

Amennyiben utolsónak hagyja el a közösségi ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági előírásoknak, továbbá felel a közösségi ház vagyonsbiztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi előírásokat, különös tekintettel a nyílászárókra.

Információs technológiai munkatárs számára megbízást kizárólag a Szabadszállási ÁMK igazgatója és a József Attila Községi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője adhat, munkahelyről munkaidőben történő eltávozás csak az ő engedélyük vagy kérésük esetén lehetséges.

Szabadszállás,

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

információs technológiai munkatárs



## Munkaköri leírás

### takarító részére

- 1./ **Munkáltató megnevezése, címe:** Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080 Szabadszállás Honvéd út 28.
- 2./ **Munkakör megnevezése:** Takarító
- 3./ **Munkavégzés helye:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és  
Helytörténeti Gyűjtemény  
6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.
- 4./ **Munkaidő beosztása:** Heti 40 óra  
Naponta 6:00 - 14:00 óráig  
Ettől eltérő munkaidő beosztás lehetséges a közösségi ház rendezvényeihez, illetve a városi programokhoz igazodva, az intézményegység-vezető utasítása szerint.
- 5./ **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ÁMK igazgató
- 6./ **Közvetlen felettese:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és  
Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője
- 7./ **Együttműködési kötelezettsége:** Munkája során köteles együttműködni a Szabadszállási  
ÁMK valamennyi dolgozójával, különös tekintettel a közösségi ház és a könyvtár munkatársaira.
- 8./ **Feladatai:**  
A József Attila Közösségi Ház, Könyvtár- és Helytörténeti Gyűjtemény, Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde és telephelyei (Dörmögő Ház) tisztán tartása, a közösségi-, köznevelési- és oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
  - Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján köteles ellátni.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény jellegét, ennek megfelelően az intézményegységeket látogatókkal igyekszik jó kapcsolatot teremteni és fenntartani.

#### **Napi takarítási feladatok:**

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- könyvtárban és a közösségi házban található szőnyegek porszívóval történő portalanítása,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, a könyvtári polcok portalanítása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása, az edényekben szemeteszák elhelyezése,
- az intézményegységek előtti terület (bejárat) felseprése, rendben tartása
- Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde utca frontja, udvara, parkja, parkolója rendszeres rendben tartása.

#### **Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása
- fűtőtestek, fűtéscsövek tisztítása
- az intézmény előtt elhelyezett kőládák rendben tartása

#### **Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:**

- kiemelt feladat a látogatók és alkalmazottak által használt mellékhelyiségek napi takarítása
- a WC higiénijának folyamatos biztosítása, a WC papír pótlása, piszoárokban fertőtlenítő tabletták elhelyezése
- a helyiségek fertőtlenítőszerves vízzel történő felmosása, ha szükséges naponta több alkalommal
- a mosdókagylók naponta legalább egy alkalommal történő fertőtlenítőszerves tisztítása
- a mosdóknál folyékony szappan elhelyezése

#### **Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan köteles elvégezni a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvények által érintett helyszínek rendjének visszaállításában

#### **Egyéb feladatok:**

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tisztító- és takarítószeres illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a biztonság érdekében a folyamatosan használt szereket a takarítószer-raktárban elzárva tárolja
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- gondoskodik az intézményegységekben elhelyezett szemeteskukák szervezett elszállításra történő kihelyezéséről.

#### **9./ Titoktartási kötelezettség:**

- Takarítónő köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.
- Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tény vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közlése munkáltatójára vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Fenti kötelezettségén túl köteles ellátni azon feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal.

Amennyiben utolsónak hagyja el a közösségi ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági előírásoknak, továbbá felel a közösségi ház vagyonbiztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi előírásokat, különös tekintettel a nyílászárókra.

Takarító számára megbízást kizárólag a Szabadszállási ÁMK igazgatója és a József Attila Községi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője adhat. Munkahelyről munkaidőben történő eltávozás csak az ő engedélyük vagy kérésük esetén lehetséges.

Szabadszállás,

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

## Munkaköri leírás

### megbízott intézményegység vezető részére

- 1./ **Munkáltató megnevezése, címe:** Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080. Szabadszállás Honvéd út 28.
- 2./ **Munkakör megnevezése:** Megbízott intézményegység vezető, művelődésszervező
- 3./ **Munkavégzés helye:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény  
6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.
- 4./ **Munkaidő beosztása:** Heti 40 óra- havi munkarend alapján- igazodva a közösségi ház nyitva tartásához. Elsősorban hivatali időben tartózkodik benn. Alkalmanként ettől eltérő lehet a benntartózkodása, a rendezvényekhez igazodóan.
- 5./ **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ÁMK igazgató
- 6./ **Feladatai:**

Művelődésszervező munkaköre mellett látja el a Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti gyűjtemény intézményegység munkájának irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet.

Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Elkészíti az intézménye éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Elkészíti a dolgozók havi munkaidő beosztását.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Előkészíti és javaslatot tesz a középtávú és rövidtávú továbbképzési terv elkészítéséhez.

Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az intézményegységben folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

A vezetése alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a fegyelmezés esetében teljes jogkörrel bír.

A Községi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, illetve a tevékenységi körében felmerült levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.

Az intézményegységben keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni. Az intézményegység-vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

Az intézményegységben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményegység vezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményegység vezetője írhat alá.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: Az intézményegységnél szakmai teljesítést igazoló.

Az ÁMK intézményegységeiben egységesen történik a szabadságok nyilvántartása. Az intézményegység vezető szabadságát az ÁMK igazgató írja ki és tartja nyilván.

A Községi Házban dolgozó közalkalmazottak szabadságát az intézményegység vezető írja ki és tartja nyilván.

Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mailban megküldi az ÁMK igazgatónak.

Minden év február 15.-ig elkészíti az intézményegysége éves szabadságolási tervét és megküldi az ÁMK igazgatójának.

Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén a helyettesítéséről az ÁMK igazgató dönt.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Fenti kötelezettségén túl köteles ellátni azon feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal

Köteles részt venni szakmai továbbképzésen (három évenként legalább egy alkalommal), amelyen szakmai tudását megújítja, felkészültségét elmélyíti.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tényt vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közlése munkáltatójára vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

Megbízott Intézményegység vezető

## **Munkaköri leírás**

### **művelődésszervező részére**

- 1./ Munkáltató megnevezése, címe:** Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080 Szabadszállás Honvéd út 28.
- 2./ Munkakör megnevezése:** Művelődésszervező
- 3./ Munkavégzés helye:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény  
6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.
- 4./ Munkaidő beosztása:** Heti 40 óra, havi munkarend alapján, igazodva a Közösségi Ház nyitva tartásához.  
Ettől eltérő munkaidő beosztás lehetséges a közösségi ház rendezvényeihez, illetve a városi programokhoz igazodva, az intézményegység-vezető utasítása szerint.
- 5./ Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ÁMK igazgató
- 6./ Közvetlen felettese:** Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője.
- 7./ Együttműködési kötelezettsége:** Munkája során köteles együttműködni a Szabadszállási ÁMK valamennyi dolgozójával, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozóival, valamint különös tekintettel a közösségi ház művelődésszervezőire
- 8./ Feladatai:**
  - I./ Általános feladatok:**
    - József Attila Közösségi Ház ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, látogatók tájékoztatása.
    - Beérkező, illetve kimenő levelek iktatása, ügyintézését követő irattározása (lefűzése), irattározás dokumentálása.
    - Beérkező, illetve helyben kiállított számlák iktatása, bevételek, illetve kiadások rögzítése a számítógépes programban, teljesítésigazolással történő ellátása, megrendelő tömb kezelése.



- Szolgáltatások végzése (fénymásolás, szkennelés és minden egyéb, a közösségi ház tevékenységeihez sorolt szolgáltatás ellátása).
- Elvégzett szolgáltatásokról pénztárgép-nyugta, illetve az ügyfél külön kérésére áfás számla kiállítása. (nyugtaadás minden esetben kötelező, elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.)
- Hirdetési-szolgáltatási díjbevételek befizetése a helyi OTP-fiókban az ÁMK számlájára, minden munkanapon déli 12. 00-óráig (a befizetést megelőző nap délutáni, illetve a befizetés napján történt délelőtti szolgáltatások alapján).
- Befizetéshez kapcsolódó bizonylatok leadása a Polgármesteri Hivatalban.
- Beérkező telefonhívások fogadása.
- Digitális Jóléti Program Pont üzemeltetése, hozzá kapcsolódó statisztikák vezetése.
- József Attila Községi Ház termeinek nyitása, illetve zárása az előre bejelentett teremfoglalásoknak megfelelően.
- Teremfoglalások bejegyzése, nyilvántartása a számítógépes rendszerben.
- Termek felkészítése a foglalkozásokra, a szükséges eszközök előkészítése.
- A zavartalan üzemeltetéshez szükséges eszközök, illetve eszközhiányok, valamint üzemeltetési problémák jelzése az intézményegység-vezető felé, szükség szerint azonnal, de legalább havi rendszerességgel – a Munkaköri leírás 1. sz. melléklete szerint
- ÁMK József Attila Községi Ház Facebook profiljának kezelése, információkkal történő feltöltése, frissítése.
- Jelentések határidőre történő leadása az alábbiak szerint:

s.sz.	Megnevezés	Hova	Határidő
1.	TTV negyedéves bevétel jelentés	ARTISJUS	minden negyedévet követő első héten kell megküldeni elektronikusan az ÁMK igazgató részére, továbbítás céljából.

- Jelentési kötelezettségekről intézményegység vezető tájékoztatása, jelentések papír alapon történő dokumentálása, iktatása.

## **II./ Művelődésszervezői - feladatok**

- 1. Éves eseménynaptár összeállítása a József Attila Községi Ház művelődésszervezőivel az intézményegység-vezetőjének irányítása mellett.**
2. Nemzeti és városi ünnepek, ünnepi megemlékezések megszervezése, lebonyolítása.
3. Közművelődést szolgáló kiállítások, bemutatók szervezése.
4. Mozi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, mozifilmek postázása.
5. Műsoros estek, hangversenyek, előadások, kirándulások szervezése.
6. Színházlátogatások, kulturális események látogatásának szervezése (jegyrendelés, utazás megszervezése, levelezőlista nyilvántartása)
- 7. Alkotó művelődési közösségek létrehozása, nyilvántartása, tevékenységük segítése.**
8. Egészségmegőrző előadások, programok szervezése.
9. Felnőttképzés és egyéb oktatás témakörében programok szervezése.
- 10. Szabadszállás múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése.**
- 11. Helytörténeti Gyűjtemény állományának gondozása, tárgyi anyagának bővítése, a népi kultúra népszerűsítése.**
- 12. Hagyományörző tanfolyamok, kézműves foglalkozások szervezése.**
13. Térségi kapcsolatok, együttműködések kiépítése, gondozása, a kistérséghez tartozó közművelődési intézményekkel kapcsolattartás, meglévő kapcsolatok ápolása.
14. Tevékenység összehangolása a régióban és Bács-Kiskun megyében található kulturális intézményekkel.
15. Kapcsolattartás Szabadszállás Önkormányzatának oktatási és nevelési intézményeivel, egyeztetve velük az érdeklődésükre számot tartó programok szervezését.
- 16. Kapcsolattartás Szabadszállás Városban hivatalosan működő egyházakkal.**
17. Fogadja és kíséri a csoportokat a Helytörténeti Gyűjtemény, Dörmögő ház és a Városháza látogatásakor.
18. Amennyiben utolsónak hagyja el a közösségi ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági előírásoknak, továbbá felel a közösségi ház vagyonbiztonságáért,

köteles betartani a vagyonsvédelmi előírásokat, különös tekintettel a nyílászárókra.

**Fenti (művelődésszervezői) feladatok közül az Ön számára kiemelt prioritása van az 1., 7., 10., 11., 12., 16. feladatoknak!**

Fenti kötelezettségén túl köteles ellátni azon feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal.

9./ Köteles részt venni szakmai továbbképzésen (három évenként legalább egy alkalommal), amelyen szakmai tudását megújítja, felkészültségét elmélyíti, felkészültségét javítja.

10./ Titoktartási kötelezettség:

Művelődésszervező köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tényt vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közlése munkáltatójára vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

Művelődésszervező számára megbízást kizárólag a Szabadszállási ÁMK igazgatója és a József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény intézményegység-vezetője adhat, munkahelyről munkaidőben történő eltávozás csak az ő engedélyük vagy kifejezett kérésük esetén lehetséges.

Szabadszállás,

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

művelődésszervező

## 3.Fejezet

### Szabadszállási ÁMK Könyvtár

#### Intézményegység

#### Szervezeti és Működési Szabályzata



*Szabadszállási városi könyvtár: „Kicsiként is nagyként!”*

**2021**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült.

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

## 1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

## 1.3 Alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát és fő tevékenységi köreit a Szabadszállási Általános Művelődési Központ SZMSZ-ének I. Bevezetés és általános rendelkezések c. fejezete tartalmazza.

## 1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok

### 1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

**Neve: Szabadszállási Általános Művelődési Központ, József Attila Községi Ház,  
Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény**

**Rövidített névváltozata: Szabadszállási ÁMK Városi Könyvtár**

**Előbb: Petőfi Sándor Városi Könyvtár**

Székhely, cím, telefon:

Ország: **Magyarország**  
Megye: **Bács-Kiskun**  
Város: **6080 Szabadszállás**  
Utca, szám: **Kossuth Lajos u. 2.**  
Telefon: **06/76/800/110 és 06/76/800/111**  
**H36/76/800/110 és H36/76/800/111**  
Levélcím: **6080 Szabadszállás, Kossuth L. u. 2.**

Elektronikus elérhetőség:

e-mail: [konyvtar@szabadszallas.hu](mailto:konyvtar@szabadszallas.hu)  
[szabadszallasikonyvtar@gmail.com](mailto:szabadszallasikonyvtar@gmail.com)

## 1.5 A könyvtár fenntartása

Fenntartó szerv neve: **Szabadszállás Város Önkormányzata**

Fenntartó szerv székhelye: **6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.**

Ágazati felügyelet

A könyvtár szakágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

## 1.6 Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: **városi könyvtár**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

**szakágazat száma: 910100**

**szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység**

## 1.7 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

## 1.8 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok az Alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény gazdasági és szakmai munkáját segítő, meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

### 1.8.1 Alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### 1.8.2 Stratégia, irányítás, tervezés

- Küldetésnyilatkozat
- Éves munkaterv

### 1.8.3 Belső és külső partnerkapcsolatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat

### 1.8.4 Humán erőforrás menedzsment

- Munkaköri leírások

#### 1.8.5 Folyamatszabályozás

- Gyűjtőköri szabályzat

#### 1.8.6 Intézményértékelés, teljesítménymérés

- Beszámoló a Szabadszállási ÁMK Városi Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, határidőre.
- Statisztikai jelentések

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenységét a fenntartó a könyvtár alapító okiratában határozza meg. A meghatározás jogi alapjai: A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 2001. évi LXIV. törvény kulturális örökség védelméről;

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

### 2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről



- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete

## 2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások
4.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás
7.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladatként fogalmaz meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55 § (1) bekezdése szerint ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat.

## 2.3 Az intézmény használata

A könyvtár használatáról a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik. A használati szabályzat elérhető személyesen a könyvtár tájékoztatási pontjain és a könyvtár portálján.

### 3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 A könyvtár szervezete

A könyvtár **engedélyezett létszáma 2**, két fő.

Az alkalmazotti álláshelyek számát a Képviselő-testület az adott év költségvetési rendeletében határozza meg.

A könyvtár az ÁMK szakmailag önálló intézményegysége, melyet szakmai vezető irányít.

Alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök:

- Könyvtáros asszisztens
- Könyvtáros

### 4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG FELADATAI

#### 4.1 A könyvtár feladatai, tevékenysége:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott fő céljait **küldetésnyilatkozatban** közzé teszi,
- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Szabadszállás és térsége lakosságának,
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti – általános gyűjtőkörének megfelelően -, a magyar és világnyelven (válogatva) megjelent könyveket, periodikumokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat.
- Teljességre törekedve gyűjti Szabadszállás és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumait,
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat elektronikusan nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. Gyűjteményét megőrzi és megvédi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- hozzájárul a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához,

- az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségeket biztosít,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét támogatja
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítja,
- kapcsolódik az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő, közösségformáló tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

#### 4.2 A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre:

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár szakmai vezetője a felelős.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanulásához, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.

A gyűjteménybe könyvek és elektronikus dokumentumok (pl. CD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg.

#### 4.3 Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezzük el.

#### Az állomány tagolódása:

- kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki,
- ismeretterjesztő- és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik,
- szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. versek, idegen nyelvű irodalom),
- gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezzük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, versek, ifjúsági regények, ismeretterjesztő könyvek)

#### 4.4 Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva a lehető legrövidebb időn belül ellátjuk tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.
- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból.
- A főlös példányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki.
- Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként.

## 5. KÖNYVTÁROS SZAKEMBEREK FŐBB FELADATAI

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### A könyvtáros főbb feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak (név, születési hely és idő, lakcím) nyilvántartásba vétele – az uniós Általános Adatvédelmi Rendelet - GDPR figyelembevételével,
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele,
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése,
- rend tartása a szabadpolcos térben,
- az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon),
- az elvesztett és megrongált dokumentumok árának megtérítése,
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak,
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése,
- az olvasók által keresett – az állományból még hiányzó – dokumentumok beszerzése,
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

## 6. INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE

A Könyvtár az ÁMK szakmailag önálló intézményegysége, melyet szakirányú végzettséggel rendelkező szakmai vezető irányít.

Könyvtáros asszisztensi munkaköre mellett látja el a Könyvtár szakmai vezetését.

Szakmai vezető:

Az ÁMK igazgatójának megbízásából ellátja a saját egysége szakmai vezetését.

Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.

A könyvtárban folyó napi munka felelős irányítója.

Irányítja, szervezi a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli.

Elkészíti a könyvtár éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Előkészíti és javaslatot tesz a középtávú és rövidtávú továbbképzési terv elkészítéséhez.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja a könyvtár következő évi dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett könyvtár szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: szakmai teljesítést igazoló

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

A könyvtárban folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mailban megküldi az ÁMK igazgatónak.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Tevékenységről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## 7. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményegység szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítését az ÁMK igazgató által megbízott közalkalmazott látja el teljes felelősséggel.

Az intézményegység szakmai vezetőjének és az igazgató által megbízott helyettesítő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményegység szakmai vezetője által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben az intézkedési jogkör az intézményegység működésével, megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegység szakmai vezetőjének tartós távolléte esetén a helyettesítéséről az ÁMK igazgató dönt.

## 8. MŰKÖDÉSI REND

### 8.1 Nyitva tartás

Könyvtár munkarendje és nyitva tartása

	Munkaidő		Nyitva tartás	
Hétfő	Szünnap		Szünnap	
<b>Kedd</b>	7:30-12:00	12:30-17:00	<b>8:00-12:00</b>	<b>13:00-17:00</b>
<b>Szerda</b>	7:30-12:00	12:30-17:00	<b>8:00-12:00</b>	<b>13:00-17:00</b>
<b>Csütörtök</b>	7:30-12:00	12:30-17:00	<b>8:00-12:00</b>	<b>13:00-17:00</b>
<b>Péntek</b>	7:30-12:00	12:30-17:00	<b>8:00-12:00</b>	<b>13:00-17:00</b>
<b>Szombat</b>	8:00-12:00		8:30-12:00	
<b>Vasárnap</b>	Szünnap		Szünnap	

ledolgozott óraszám: 40

nyitva tartási óraszám: 35,5

Minden dolgozó köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

A munkából való távolmaradást lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap 7.00 – óráig köteles jelenteni az intézményegység szakmai vezetőjének, akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatónak.

Egyéb esetben a dolgozók csak nagyon indokolt esetben kérhetnek engedélyt a távolmaradásra az intézményegység szakmai vezetőjétől, akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatójától.

A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

Nyomtatvány neve: Jelenléti ív Száma: C.60-2 r.sz.

Intézményegység szakmai vezetőjének benntartózkodása

Az intézményegység szakmai vezetője elsősorban hivatali időben tartózkodik benn. Alkalmanként ettől eltérő is lehet a benntartózkodása, mert a rendezvényekhez igazodhat.

Munkaideje: heti 40 óra

## 8.2 A létesítmény használata

Az intézményegység minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelemi szabályok betartásáért

Az intézményegység épületét nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézményegység szakmai vezetőjének a feladata.

Az intézményegység berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményegység területéről kivinni tilos. Amennyiben szükségessé válik, az intézményegység szakmai vezetőjének engedélyével lehetséges. A kivitt eszközök, felszerelések jegyzéke az eszköznaplóban kerül rögzítésre.



Vagyonvédelmi intézkedés: az intézményegység zárásáért a mindenkori délutános a felelős. Az intézményegység területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, tevékenységet nem folytathat.

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvény esetén:

Vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

### 8.3 Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézményegység nyilvános helyiségeit használhatják a nyitvatartási időn belül. Nyitvatartási időn kívül a használat külön megállapodás alapján történik.

Az intézményegység szolgáltatásait igénybe vevőkkel meg kell ismertetni a rájuk vonatkozó szabályokat. Ezeket mindenki számára elérhető helyen kell tartani, szükség esetén ledokumentálni az ismertetését.

A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás

A városi ünnepeken az Önkormányzat felkérésére a Könyvtár közreműködik. Ugyanakkor az intézményegység a város rendezvényeihez kapcsolódó önálló programokat is lebonyolíthat.

## 9. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ÁMK igazgatója ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az ÁMK igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az ÁMK igazgatója évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményegységben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja az intézményegység szakmai vezetőjéhez, melyben felhívja figyelmét a hibák kijavítására, amit utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Az ÁMK igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

Az intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység szakmai vezetője ellenőrzi és értékeli.

## 10. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében szükséges az alábbiak folyamatos ellenőrzése.

### 1. Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése

A meglévő állóeszközök optimális kihasználása, pénzeszközök hatékony felhasználása. Feladatellátással le nem kötött, szabad kapacitás optimális felhasználási lehetősége.

### 2. Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése

Intézményi szinten és szakfeladaton belül munkaerő foglalkoztatás szervezésének hatékonysága.

Munkafeltételek, munkakörülmények ellenőrzése.

Vizsgálendő, hogy a jutalmazási és anyagi ösztönzési rendszerrel lehet-e jól, a korábbinál jobban mozgósítani a dolgozókat az intézményi célok megvalósításában.

### 3. Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése

A beszerzések a meglévő készletek figyelembevételével történtek-e.

Érvényesül-e a megfelelő takarékoság, hasznosításra kerülnek-e az elfekvő készletek.

A takarékosági intézkedési tervek hogyan kerülnek megvalósításra.

### 4. Érdekeltségi rendszer

Vizsgálendő, hogy az intézmény maradványérdekeltségű rendszerében kielégítően érvényesül-e annak ösztönző hatása a takarékosagra, a takarékos gazdálkodásra.

A kialakított arányok megfelelően biztosítják-e a szakfeladatonkénti egységek, dolgozók érdekeltségeit.

**Ellenőrzés:** folyamatos

**Felelős:** ÁMK igazgató

Intézményegység szakmai vezetője

## 11. KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményegység együttműködik:

- a) a fenntartóval, annak szakirodáival,
- b) Szabadszállás város valamennyi kulturális és köznevelési intézményével,
- c) a Szabadszálláson működő egyéb kulturális intézményekkel,
- d) a megyében működő más közművelődési intézménnyel,
- e) az Országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervekkel,
- f) az Országos Közművelődési Intézettel
- g) a MÁK –kal, és minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

## 12. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményegységben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményegység szakmai vezetője jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményegység szakmai vezetője írhat alá.

Az intézményegység szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkör gyakorlója az általa megbízott közalkalmazott.

Az intézményegység ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányon a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztást kell szerepeltetni.

Bal oldalon a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

A Könyvtár intézményegység szakmai vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, illetve a tevékenységi körében felmerülő levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos aláírási jogkör:

Az intézményegységnél az intézményegység szakmai vezetője a szakmai teljesítést igazoló.

A képviselet szabályai:

Az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység szakmai vezetője látja el.

### 13. MŰKÖDÉSI KÖRE

Szabadszállás város közigazgatási területén valamennyi feladat ellátása.

### 14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb...)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézményegység minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az intézményegység vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezetőjének tartja szükségesnek.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportnak a Tűzriadó terv, Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt a veszélyeztetett épületet az adott műszakban dolgozó hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valaki az épületben.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményegységben tartózkodók elhelyezése a körzetileg legközelebbi közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszelvények szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb...) fogadásáról
- 

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról

- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményegység vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet kijelölt helyen kell elhelyezni.

#### Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményegységben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményegység minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benn tartózkodónak el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek

- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

#### Záró rendelkezések

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény alkalmazottaival,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézményegység valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ÁMK igazgató munkáltatói jogkörében intézkedik.**

Szabadszállás, 2021. 09.01



## Munkaköri leírás

### könyvtáros asszisztens részére

#### **Munkáltató megnevezése, címe**

Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.

#### **Munkakör megnevezése**

Könyvtáros asszisztens

#### **Munkakör FEOR száma és megnevezése**

2711 Könyvtáros

#### **Munkavégzés helye**

Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Intézményegység; 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.

**Városi Könyvtár; 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 2.**

#### **Munkaidő beosztása**

Heti 40 óra, igazodva a Városi Könyvtár nyitva tartásához.

A nyitva tartástól eltérő munkaidő beosztás lehetséges, a közösségi ház programjaihoz, illetve városi rendezvényekhez igazodva.

#### **Közvetlen felettese**

ÁMK igazgató

#### **Együttműködési kötelezettsége**

Munkája során köteles együttműködni a Szabadszállási ÁMK valamennyi dolgozójával, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozóival.

#### **A munkakört meghatározó legfontosabb jogszabályok**

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete

### **Könyvtáros feladatai**

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív mediareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz;
- A napi sajtótermékek és egyéb postai, valamint belső levelezés során beérkező küldemények érkeztetése, nyilvántartása, irattározása;
- A sajtótermékek azonnali, megfelelő módon történő kihelyezése, a lejárt sajtótermékek összegyűjtése, tárolása, selejtezése az ide vonatkozó belső szabályozás szerint;
- A helyi vonatkozású cikkek figyelemmel kísérése, a cikkekről rövid tartalmú kivonat, fénymásolat készítése, rendszerezése, megjelenés dokumentálása (hely, idő);
- A könyvtári szakirodalom, szaksajtó figyelemmel kísérése;

- A Nemzeti Kulturális Alap által küldött ajándék folyóiratok érkeztetése, nyilvántartása, összegyűjtése, tárolása, selejtezése az ide vonatkozó belső szabályozás szerint;
- Könyvrendelésre rendelkezésre álló pénzügyi keret nyilvántartása, legoptimálisabb felhasználása;
- Könyvrendelések összeállítása, az új könyvek megjelenésének folyamatos nyomon követése, akciók figyelése;
- Az újonnan érkezett könyvek állományba vétele a TextLib könyvtári integrált rendszer adatbázisában. Ezen könyvek tulajdonbélyegzővel történő ellátása a megfelelő oldalakon, majd leltári számmal, szakjelzettel és cutter számmal történő ellátása. A dokumentumok felvitele az egyedi és csoportos leltárkönyvbe. Negyed, fél és egyéves összesítések elkészítése;
- Könyvtárhasználókkal történő megfelelő kapcsolattartás, különös tekintettel a beiratkozásra, könyvkölcsönzésre, valamint az előzékeny, segítő szándékú tájékoztatásra a Könyvtár használatával kapcsolatban;
- Információnyújtás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, különös tekintettel a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére;
- Olvasók részéről érkező igények figyelemmel kísérése, felmérése, nyilvántartása;
- Kölcsönzött könyvek olvasóktól történő visszavétele után a dokumentumok szakszerű visszaosztása a polcokra;
- Könyvtárhasználó kérésére fénymásolat készítése a könyvtári dokumentum kért részleteiről, a szerzői jog védelmét figyelembe véve;
- Folyamatosan végzi a selejtezést;
- A selejtezésre illetve javításra szoruló dokumentumok folyamatos gyűjtése, javítása;
- Az állomány raktári rendjének folyamatos ellenőrzése, fenntartása;
  
- Szolgáltatások végzése (fénymásolás, laminálás, scannelés, és minden egyéb, Városi Könyvtár tevékenységéhez sorolt szolgáltatás ellátása);
- Elvégzett szolgáltatásokról nyugta illetve az ügyfél külön kérésére áfás számla kiállítása **(nyugta, illetve számlaadás minden esetben kötelező, elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül!);**
- Szolgáltatási díjak befizetése az OTP Bank szabadszállási kirendeltségén az ÁMK számlájára, minden munkanapon az OTP Bank szabadszállási kirendeltségének nyitva tartásához igazodva;
- Befizetéshez kapcsolódó bizonylatok leadása a Polgármesteri Hivatalban;

- A befizetések és bizonylatok leadása tekintetében együttműködés lehetséges a József Attila Községi Ház intézményegységgel (két intézményből egy személy fizeti be a szolgáltatási díjat, illetve egy személy adja le a bizonylatokat) de a befizetés megvalósulása (egyeztetés a befizetésről) a Könyvtáros felelőssége;
- A zavartalan üzemeltetéshez szükséges eszközök, illetve eszközhiányok, valamint üzemeltetési problémák jelzése az ÁMK igazgató felé, szükség szerint azonnal, de legalább havi rendszerességgel;
- A könyvtári Megrendelőben a szükséges eszköz- és felszerelésigények rögzítése, engedélyezésre történő továbbítása;
- Könyvtáros köteles a közösségi házzal együttműködni a nemzeti és városi ünnepek, rendezvények lebonyolítása során, különös tekintettel a közművelődési célú eseményekre;
- Statisztikai lapok vezetése, napi, havi, éves, csoportos statisztikák elkészítése;
- Késedelembe lévő olvasók felszólítása;
- A könyvtár honlapjának folyamatos frissítése, a könyvtár közösségi oldalának folyamatos frissítése, kapcsolattartás az olvasókkal. A könyvtár online adatbázisának folyamatos kialakítása;

Fenti kötelezettségén túl a Könyvtáros köteles ellátni azon – itt fel nem sorolt – feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal.

### **Szabadság**

A könyvtáros szabadságát a szakmai vezető írja ki és tartja nyilván.

### **Titoktartási kötelezettség**

A könyvtáros asszisztens köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tény vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közzétevése munkáltatójára vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

### **Felelősségvállalás**

Felelősséggel tartozik a rábízott könyvállományért, valamint a könyvtárban található valamennyi berendezési- és felszerelési tárgy, valamint informatikai eszköz tekintetében. Amennyiben utolsónak hagyja el a könyvtár épületét, felelősséggel eleget

tesz a tűzbiztonsági előírásoknak, továbbá felel a könyvtár vagyonbiztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi előírásokat, különös tekintettel a nyílászárókra.

**Egyéb**

A könyvtáros asszisztens számára megbízást kizárólag a Szabadszállási ÁMK igazgatója és a könyvtár szakmai vezetője adhat. Munkahelyről munkaidőben történő eltávozás csak az ő engedélyük esetén lehetséges.

Szabadszállás,

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

**Munkaköri leírás**  
könyvtáros, szakmai vezető  
részére

**Munkáltató megnevezése, címe**

Szabadszállási Általános Művelődési Központ  
6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.

**Munkakör megnevezése**

Könyvtáros, szakmai vezető

**Munkakör FEOR száma és megnevezése**

2711 Könyvtáros

**Munkavégzés helye**

Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Intézményegység; 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 4.

**Városi Könyvtár; 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos u. 2.**

**Munkaidő beosztása**

Heti 40 óra, igazodva a Városi Könyvtár nyitva tartásához.

A nyitva tartástól eltérő munkaidő beosztás lehetséges, a közösségi ház programjaihoz, illetve városi rendezvényekhez igazodva.

**Közvetlen felettese**

ÁMK igazgató

**Együttműködési kötelezettsége**

Munkája során köteles együttműködni a Szabadszállási ÁMK valamennyi dolgozójával, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozóival.

**A munkakört meghatározó legfontosabb jogszabályok**

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete

## **Könyvtáros feladatai**

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz;
- A napi sajtótermékek és egyéb postai, valamint belső levelezés során beérkező küldemények érkeztetése, nyilvántartása, irattározása;

- A sajtótermékek azonnali, megfelelő módon történő kihelyezése, a lejárt sajtótermékek összegyűjtése, tárolása, selejtezése az ide vonatkozó belső szabályozás szerint;
- A helyi vonatkozású cikkek figyelemmel kísérése, a cikkekről rövid tartalmú kivonat, fénymásolat készítése, rendszerezése, megjelenés dokumentálása (hely, idő);
- A könyvtári szakirodalom, szaksajtó figyelemmel kísérése;
- A Nemzeti Kulturális Alap által küldött ajándék folyóiratok érkeztetése, nyilvántartása, összegyűjtése, tárolása, selejtezése az ide vonatkozó belső szabályozás szerint;
- Könyvrendelésre rendelkezésre álló pénzügyi keret nyilvántartása, leghatékonyabb felhasználása;
- Könyvrendelések összeállítása, az új könyvek megjelenésének folyamatos nyomon követése, akciók figyelése;
- Az újonnan érkezett könyvek állományba vétele a TextLib könyvtári integrált rendszer adatbázisában. Ezen könyvek tulajdonbélyegzővel történő ellátása a megfelelő oldalakon, majd leltári számmal, szakjelzettel és cutter számmal történő ellátása. A dokumentumok felvitele az egyedi és csoportos leltárkönyvbe. Negyed, fél és egyéves összesítések elkészítése;
- Könyvtárhasználókkal történő megfelelő kapcsolattartás, különös tekintettel a beiratkozásra, könyvkölcsönzésre, valamint az előzékeny, segítő szándékú tájékoztatásra a Könyvtár használatával kapcsolatban;
- Információnyújtás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, különös tekintettel a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére;
- Olvasók részéről érkező igények figyelemmel kísérése, felmérése, nyilvántartása;
- Kölcsönzött könyvek olvasóktól történő visszavétele után a dokumentumok szakszerű visszaosztása a polcokra;
- Könyvtárhasználó kérésére fénymásolat készítése a könyvtári dokumentum kért részleteiről, a szerzői jog védelmét figyelembe véve;
- Folyamatosan végzi a selejtezést;
- A selejtezésre illetve javításra szoruló dokumentumok folyamatos gyűjtése, javítása;
- Az állomány raktári rendjének folyamatos ellenőrzése, fenntartása;
  
- Szolgáltatások végzése (fénymásolás, laminálás, scannelés, és minden egyéb, Városi Könyvtár tevékenységéhez sorolt szolgáltatás ellátása);



- Elvégzett szolgáltatásokról nyugta illetve az ügyfél külön kérésére áfás számla kiállítása **(nyugta, illetve számlaadás minden esetben kötelező, elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül!);**
- Szolgáltatási díjak befizetése az OTP Bank szabadszállási kirendeltségén az ÁMK számlájára, minden munkanapon az OTP Bank szabadszállási kirendeltségének nyitva tartásához igazodva;
- Befizetéshez kapcsolódó bizonylatok leadása a Polgármesteri Hivatalban;
- A befizetések és bizonylatok leadása tekintetében együttműködés lehetséges a József Attila Községi Ház intézményegységgel (két intézményből egy személy fizeti be a szolgáltatási díjat, illetve egy személy adja le a bizonylatokat) de a befizetés megvalósulása (egyeztetés a befizetésről) a Könyvtáros felelőssége;
- A zavartalan üzemeltetéshez szükséges eszközök, illetve eszközhiányok, valamint üzemeltetési problémák jelzése az ÁMK igazgató felé, szükség szerint azonnal, de legalább havi rendszerességgel;
- A könyvtári Megrendelőben a szükséges eszköz- és felszerelésigények rögzítése, engedélyezésre történő továbbítása;
- Könyvtáros köteles a közösségi házzal együttműködni a nemzeti és városi ünnepek, rendezvények lebonyolítása során, különös tekintettel a közművelődési célú eseményekre;
- Statisztikai lapok vezetése, napi, havi, éves, csoportos statisztikák elkészítése;
- Éves beszámoló elkészítése;
- Késedelembe lévő olvasók felszólítása;
- A könyvtár honlapjának folyamatos frissítése, a könyvtár közösségi oldalának folyamatos frissítése, kapcsolattartás az olvasókkal. A könyvtár online adatbázisának folyamatos kialakítása;

Fenti kötelezettségén túl a Könyvtáros köteles ellátni azon – itt fel nem sorolt – feladatokat is, amelyeket munkahelyi vezetője feladatkörébe utal.

## **Szakmai vezető feladatai**

Az ÁMK igazgatójának megbízásából ellátja a saját egysége szakmai vezetését.

Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat. Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.

A könyvtárban folyó napi munka felelős irányítója.

Irányítja, szervezi a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli.

Elkészíti a könyvtár éves statisztikai jelentését, éves munkatervét, illetve éves beszámolóját, az adott év március 01-ig. Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat és elvégzi azokat.

Előkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Előkészíti és javaslatot tesz a középtávú és rövidtávú továbbképzési terv elkészítéséhez.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja a könyvtár következő évi dologi jellegű igényeit.

Ellátja az igazgató által átruházott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett könyvtár szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: szakmai teljesítést igazoló

Ellátja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

A könyvtárban folyó szakmai munkát ellenőrzi és értékeli. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Minden hónap utolsó munkanapján a szabadságjelentést e-mailban megküldi az ÁMK igazgatónak.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

### **Szabadság**

A könyvtáros szakmai vezető szabadságát az ÁMK igazgatója írja ki és tartja nyilván.

### **Titoktartási kötelezettség**

A könyvtáros köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Sem a munkáltatójával kapcsolatos, sem a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott olyan adatot, tényt vagy egyéb információt nem közölhet harmadik személlyel, amelynek közlése munkáltatójára vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

### **Felelősségvállalás**

Felelősséggel tartozik a rábízott könyvállományért, valamint a könyvtárban található valamennyi berendezési- és felszerelési tárgy, valamint informatikai eszköz tekintetében. Amennyiben utolsónak hagyja el a könyvtár épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági előírásoknak, továbbá felel a könyvtár vagyonbiztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi előírásokat, különös tekintettel a nyílászárókra.

### **Egyéb**

A könyvtáros szakmai vezető számára megbízást kizárólag a Szabadszállási ÁMK igazgatója adhat. Munkahelyről munkaidőben történő eltávozás csak az ő engedélyük esetén lehetséges.

Szabadszállás,

.....

ÁMK igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szabadszállás,

.....

## **4. Fejezet**

### **Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályai**

**2021.**

## Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályai

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványukat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

### 1.A szak alkalmazotti értekezlet

- Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. A szakmai vezetők segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.
- A szak alkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.
- A határozatképesség számításánál azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, nem kell figyelembe venni abban az esetben, ha meghívás ellenére nem jelent meg.
- A szak alkalmazotti értekezletre – az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az ÁMK szülői közösség vezetőjét.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít. A jegyzőkönyvben a döntéseket határozati formában; a szavazatarány megjelölésével kell feltüntetni.
- A szak alkalmazotti értekezlet levezető elnöke az ÁMK igazgató általános helyettese.

### 2. A szakmai tanács

- Az átfogóbb napirendi pontjait írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az írásos anyagot a napirendi pont előterjesztője 8 nappal korábban adja át az óvodatitkárnak, aki gondoskodik a sokszorosításáról és szétosztásáról.
- Üléseiről 5 napon belül emlékeztető készül, amelyhez csatolni kell az írásos előterjesztéseket. Az emlékeztetőben jól elkülönítetten kell megjeleníteni a szakmai tanács állásfoglalását.
- Amennyiben a különvéleményt bejelentő tag arra később hivatkozni akar, az állásfoglalás után fel kell tüntetni a bejelentett különvéleményt is.

- Az állásfoglalásokat nyilván kell tartani, és megvalósításukat –azok tartalmától függően– értékelni kell.
- Ha az állásfoglalással érintett területen a döntés más vezető szerv hatáskörébe tartozik, annak megfelelő előterjesztéséről az igazgató általános helyettese gondoskodik.

### 3. Az igazgatótanács

- Összehívásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik.
- Az igazgatótanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az írásos anyagot a napirendi pont előterjesztője 8 nappal korábban adja át az óvodatitkárnak, aki gondoskodik sokszorosításáról és szétosztásáról.
- Az igazgatótanács értekezleteit az ÁMK igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével –jól elkülönítetten– kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.
- A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.
- Jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az igazgatótanács tagjainak kiadni.
- Ha a döntés a vélemény, illetve az igazgatótanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK igazgatója indokolással ellátott tájékoztatást ad.

### 4. Az alkalmazotti értekezlet

- Az igazgatótanács döntése alapján az alkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK igazgatója gondoskodik. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság intézi.

- Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szak alkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szak alkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

## **5. Intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztása:**

A bizottság elnökére –jelölés alapján– az intézményegység nevelőtestülete, szak alkalmazotti értekezlete külön szavaznak. Megválasztottnak kell tekinteni, ha a jelölt a nevelőtestületi, szak alkalmazotti tagok több mint 50%-ának szavazatát megkapta.

Az előkészítő bizottságba minden intézményegység egy tagot választ.

Az előkészítő bizottság elnöke veszi át a pályázatokat, és gondoskodik arról, hogy megfelelő számban álljon rendelkezésre az intézmény érdekképviselői szerve, a Szakmai Tanács, szakmai munkaközösségek, valamint az intézményegység nevelőtestülete, szak alkalmazotti közössége részére történő átadáshoz.

Az intézményegységekből választott tag feladata a vezetői program megismertetése, illetve annak szervezése intézményegységen belül.

Az előkészítő bizottság elnöke készíti el a vezetési programról véleményt nyilvánító szak alkalmazotti értekezlet, valamint a pályázó támogatásáról állást foglaló alkalmazotti közösség értekezletének forgatókönyvét. Gondoskodik a meghívók elküldéséről, a jelenléti ívek előkészítéséről. Feladata a nevelőtestülethez, szak alkalmazotti értekezlethez nem tartozó intézményi alkalmazottak megfelelő tájékoztatása.

Szabadszállás 2021. 10. 01.

ÁMK igazgató