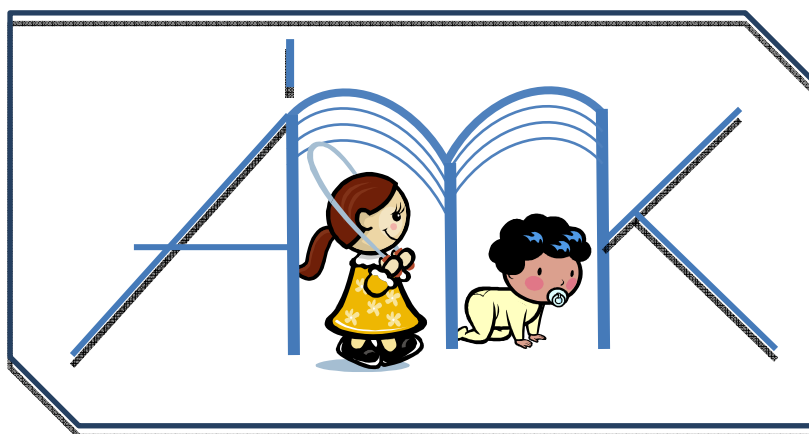


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT





## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1. Az intézmény

**Elnevezése:**

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszölő (továbbiakban ÁMK)

**Az intézmény rövidített neve:**

„PS ÁMK Cserkeszölő”

**Székhelye:** PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda  
( 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1 sz. )

**Intézményegységek neve és telephelyei:**

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.)

PS ÁMK Cserkeszölő Bölcsőde ( 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1./a )

PS ÁMK Cserkeszölő Közétkeztetési Konyha ( 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út

1./a)

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés ( 5465 Cserkeszölő Ady Endre út 1

/a.)

### 1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

### 1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszölő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

### 1.4. Alapítás éve:

2012

OM azonosító száma: 201884

### 1.5. Az alapító okirat

13/ 2013.(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat, módosítva a 65/2016 (VII.12.) számú határozattal 2016. 07. 12-én. Ezzel egyidejűleg a 127/2014 (XII.16.) sz. határozat hatályát veszti.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bakszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselőtestület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszölő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.



A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

**Szakágazat számjele:** 851020

**Adószám:** 15803940-2-16

**Bankszámlaszám:** 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó közoktatási tevékenységekre a közoktatási törvényt, a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

### **1.6. Az ÁMK tevékenysége**

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése**

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 23 fő, közalkalmazotti jogviszonyban. Intézményegységenkénti felosztásban:

Napköziotthonos Óvoda: ( 11 fő)

1 fő ÁMK Igazgató ( egyben a Napköziotthonos óvoda vezetője )

5 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

3 fő dajka

1 fő takarító

Bölcsőde: ( 4 fő)

1 fő bölcsődei intézmény egység vezető ( ÁMK általános helyettes )

2 fő kisgyermek gondozó

1 fő takarító

Könyvtár- és Közművelődés: ( 1 fő)

1 fő könyvtáros

Közétkeztetési konyha ( 7 fő)

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakácsnő

3 fő konyhalány

1 fő ebédkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

### **2.1 Intézményegységek:**

- Napköziotthonos Óvoda
- Könyvtár és Közművelődés
- Bölcsőde
- Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó,



meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

## **2. 2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlő**

A **Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlőben** 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 . Csoportszám: 3. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.

Az óvoda élén a vezető óvónő áll, aki egyben az ÁMK igazgatója is.

### **2.2.1. Alaptevékenység**

#### **091110**

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

#### **091120**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

#### **096015**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

#### **104030**

Gyermekek napközbeni ellátása

#### **890111**

Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok

A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület: Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál út 1. Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 az ÁMK igazgatója) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 3 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító) látja el a feladatokat.

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

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

## **2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés**

Nyilvános könyvtári ellátás biztosítása területén Kult tv. 55§ (1), 65 § (2)

**082044** Könyvtári szolgáltatások

**082092** Közművelődés- hagyományos közösségi értékek gondozása

**082043** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése és védelme

**082042** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

**910100** Könyvtári levéltári tevékenység



Egyéb bevételt szerző, szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek:

**013350** Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ( nem szociális bérlakás)

Az intézményegység feladatait 1 főfoglalkozású közalkalmazott (szakalkalmazott) végzi. A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1/a .

Nyilvános könyvtári ellátás, közművelődés alapfeladatai:

Az intézmény alapfeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészszel rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatai iskolai könyvtárként:

- a) az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok biztosítása
- b) a gyerekek olvasóvá nevelése, az olvasás és a könyvtár megszerettetése
- c) egyéni, csoportos foglalkozások, vetélkedők, könyvtárhasználati foglalkozások szervezése

Kiegészítő feladatok:

- Cserkeszőlői Hírek című helyi lap cikkeinek gondozása, hirdetésfelvétel, előszerkesztés, nyomdai megrendelés, terjesztés ügyintézése
- közreműködés a település közművelődési feladataiban



## **2.4. ÁMK Bölcsőde**

A bölcsőde 2006. január 1-től kezdődően határozatlan ideig egy csoporttal működik. A másik csoporthoz szükséges személyi és dologi kiadásokat Cserkeszlő Község Önkormányzata 2006. január 1-től határozatlan időre zárta.

Maximálisan felvehető gyermekek száma 14 fő. Ha a csoportban 2 év alatti gyermek van, akkor a felvehető gyermekek száma 12 fő.

Az intézmény gondozási-nevelési funkciót tölt be.

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsőde vezető (intézményegység-vezető, ÁMK általános helyettes ) áll.

### **2.4.1. Alaptevékenység**

#### **889101**

6 hónapos kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni gondozása, nevelése, időszakos gyermekfelügyelet biztosítása

#### **104036**

Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál út 1/a. Dolgozói létszám: 1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő), 1 fő takarító, 2 fő kisgyermeknevelő

## **2.5 ÁMK Közétkeztetési Konyha**

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál út 1/a. Dolgozói létszám: 1 fő konyha- és élelmezés vezető, 2 fő szakácsnő, 3 fő konyhalány, 1 fő ételkiosztó.

#### **5629131**

Intézményi közétkeztetés. A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszlőben a Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

#### **096025**

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



### 3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a Képviselőtestület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett ( Kjt. 1992. évi XXXIII tv. Valamint a 138/1992. (X.8.) Korm. Rend. Szerint) magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda vezetője is. A Nemzeti Köznevelési Törvény ( 2011.évi CXCV.tv) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az intézményvezető felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok valamint a Képviselőtestület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülészik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:** (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

**Hatásköréből átruházza:**

Az ÁMK intézmény vezetője – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

**Feladata és hatásköre:**

- Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört (a intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.



- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

#### **Az ÁMK nevelőtestületének (óvodapedagógusok) egyetértésében kiadja:**

- Adatvédelmi Szabályzatot
- Iratkezelési Szabályzatot
- Munkavédelmi Szabályzatot
- Tűzvédelmi utasítást
- Belső Ellenőrzési Szabályzatot
- Leltározási és Selejtezési Szabályzatot
- végzi ezek folyamatos karbantartását
- Személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

#### **3.2. ÁMK igazgatóhelyettes (bölcsődei intézményegység vezető)**

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
- Tevékenységéről az ÁMK intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

#### **Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.**

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
- Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK vezetőjét, ellenőrzi a munkák elvégzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az intézményvezetőhöz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.  
Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gazdálkodási és nevelési feladatainak ellátását.





- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Kapcsolatot tart az ÁMK vezetőjével, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
- Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsőde leltáráért.

### **3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén**

- óvodapedagógusok
- könyvtáros

#### **Egyéb szakalkalmazottak:**

- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető
- szakácsnők
- konyhalányok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító

#### **A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:**

Az intézmény egység vezetők bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmazzanak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyonát képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:**

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.



A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségének a hatályos jogszabályokban előírt részét a bérletek leadása után az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az intézményvezető az önkormányzattal egyetértésben nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

### **A szakalkalmazott kedvezményei:**

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg.

### **Szakalkalmazotti értekezlet:**

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a tanév indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

### **A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:**

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviselőtében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az intézmény vezetői megbízásával összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket.

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény, köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményekre vonatkozó működési szabályzatot, az óvodai házirendet, az óvodai nevelési év helyi rendjét, illetve az óvodai pedagógiai programot.



A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az Igazgatótanácsra ruházza az Alapító Okiratban foglaltak szerint:

Az intézményvezetői pályázat értékeléséről, a vezetői program támogatásáról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti, valamint a pályázó támogatásáról állást foglaló összakalmazotti

értekezlet megszervezését végző előkészítő bizottság elnökének és tagjainak megválasztását, - annak döntését, hogy az ÁMK helyiségeit használatra kinek engedi át.

### **3.4. Alkalmazotti közösség, összakalmazotti értekezlet**

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összakalmazotti értekezlet.

Az összakalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összakalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

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

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári- közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

### **3.5. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása:**

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén



az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

### **3.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távollétében az ÁMK helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy végzi. Páros héten Sáfárné Fialka Anikó óvodapedagógus, páratlan héten Pásztor Györgyné óvodapedagógus ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

## **4. Az Általános Művelődési Központ működése**

### **4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

### **4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezető és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az intézményvezető, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott intézmény vezető, továbbá az ÁMK Szervezeti



és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes intézmény-vezető, illetőleg az ÁMK intézmény vezető felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összakalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK - nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményigazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK intézmény vezető, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az intézményvezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK intézményvezető illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

#### **4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

#### **4.4. A működés rendje, nyitva tartás:**

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitva tartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezető ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyeletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

#### **A vezetők benntartózkodása**

**Bölcsőde:** nyitvatartási időben egy gondozónőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.

**Óvoda:** A nyitvatartási időn belül az intézmény vezetőjének vagy az általa munkarendben megbízott óvónőnek az óvodában kell tartózkodnia.

**Konyha:** A nyitvatartási idő alatt az ételmezés vezető vagy az általa megbízott szakácsnő benn tartózkodik



**Községi Könyvtár:** A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

#### **4.5. Térítési díjak befizetése**

A térítési díjakat a Képviselőtestület rendeletben szabályozza. A bölcsődei étkezési díjakat a tárgy hónap 20-ig a kijelölt napokon kell a bölcsődében az intézmény egységvezetőnél befizetni, az óvodai térítési díjakat a helyi Általános Iskola iskolatitkári szobájában szedi be az Önkormányzat pénztárosa. A lemondást a hiányzás megelőző nap 11 óráig kell lejelenteni.

#### **4.6. A létesítmények használati rendje**

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ÁMK vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az ÁMK intézménységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **4.7. Egyéb rendelkezések**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közigállás.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

#### **Az intézmények kapcsolattartási rendje**

Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK Igazgató, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK élelmezésvezető



### **Külső kapcsolatok formája:**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezető vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:

- az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
- a környezet alap-és középfokú intézményeivel
- Módszertani Bölcsődével

## **5. Záró rendelkezések**

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda intézmény vezetője készíti és hagyja jóvá, az óvoda nevelőtestülete fogadja el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit.

A P. S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szabályzatát ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el.

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK intézményvezető készíti el az és azt az ÁMK szakalkalmazottja fogadja el.

A P.S. ÁMK – mellékletekkel együtt kezelt – közös Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó tudomásul vételével válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ tudomásul vételének napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.



## **6. Záradék**

A P.S. ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet a 2016. július 22 -én megtartott ülésén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

.....  
Igazgató





## **7. Mellékletek**

1. A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.
2. Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
4. A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei
5. A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés Cserkeszőlő Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei
6. A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde és Közétkeztetés Cserkeszőlő Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei



## 1. számú melléklet

### **Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól**

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványaikat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti 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 szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az intézményvezető általános helyettese.

### **Az ÁMK tanács**

Összehívásáról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját (vezetőjét).

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény vezetője 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 intézmény vezetője összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.



Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény vezetője indoklással ellátott tájékoztatást ad.

### **Az összakalmazotti értekezlet**

Az igazgatótanács döntése alapján az összakalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli összakalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság intézi.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.



## 2. számú melléklet

### AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

**Bölcsőde:**

6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>h-ig

**Közétkeztetési Konyha:**

6-14 h ig

**Könyvtár és közművelődés:**

- Hétfő du 13-18h
- Kedd de 8 -12h 13-16h
- Szerda: de 8 -12h 13-16h
- Csütörtök du 13-18h
- Péntek de 8-14h

**Óvoda:**

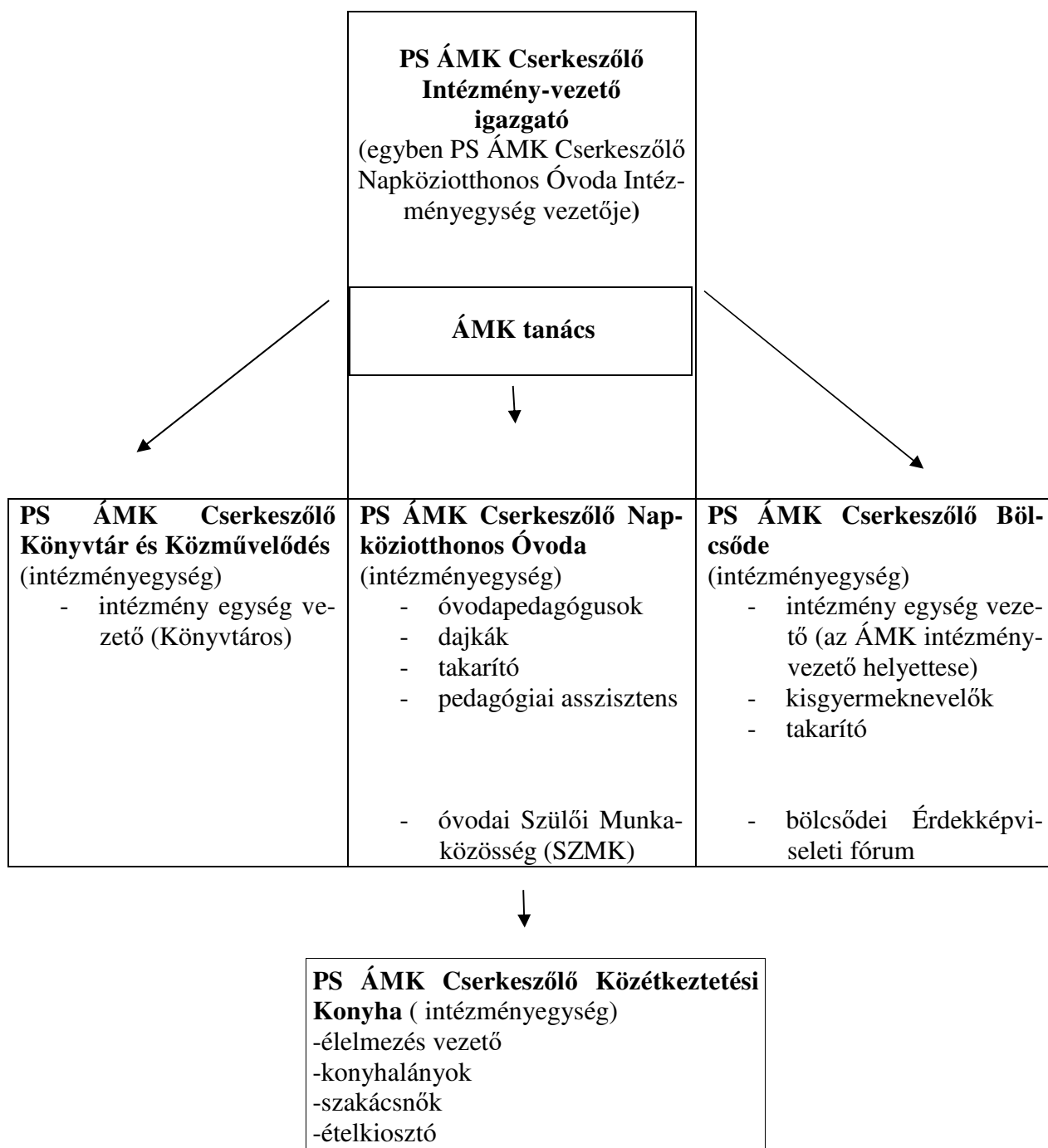
— Napköziotthonos Óvoda Cserkeszölő 6<sup>30</sup> – 16.45 h-ig

Az intézmények nyitva tartása minden más esetben a rendezvények függvénye.



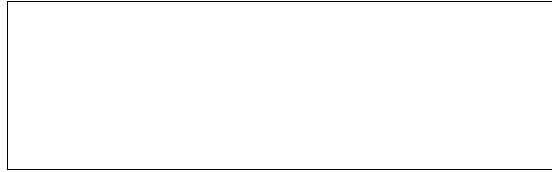
3. számú melléklet

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**





Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**





## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető rendelkezések</b> .....	2
1.1. Az intézmény .....	2
1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve .....	2
1.3. Az intézmény működési területe .....	2
1.4. Alapítás éve:.....	2
1.5. Az alapító okirat .....	2
1.6. Az ÁMK tevékenysége .....	3
<b>2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése</b> .....	3
2.1. Intézményegységek .....	3
2.2. ÁMK Napközöttthonos Óvoda Cserkeszlő .....	4
2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés .....	4
2.4. ÁMK Bölcsőde .....	6
2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha .....	6
<b>3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás</b> .....	7
3.1. Az intézményvezető .....	7
3.2. ÁMK igazgatóhelyettes (bölcsődei intézményegység vezető) .....	8
3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén .....	9
3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet .....	11
3.5. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása: .....	11
3.6. A helyettesítés rendje .....	12
<b>4. Az Általános Művelődési Központ működése</b> .....	12
4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	12
4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.....	12
4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	13
4.4. A működés rendje, nyitva tartás:.....	13
4.5. Térítési díjak befizetése.....	14
4.6. A létesítmények használati rendje.....	14
4.7. Egyéb rendelkezések .....	14
<b>6. Záradék</b> .....	16
<b>7. Mellékletek</b> .....	17