

**PÜSPÖKSZILÁGYI ÁLTALÁNOS  
MŰVELŐDÉSI ÉS NEVELÉSI  
KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2017.**

# Tartalom

I.	Általános rendelkezések .....	4
II.	Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók .....	4
	1. Alaptevékenységek és feladatmutatók .....	4
	2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok.....	5
	3. Vállalkozási feladatok .....	6
III.	Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere .....	6
	1. Az ÁMK intézményegységei:.....	6
	1.1 ÁMK Óvoda .....	6
	1.2. ÁMK Művelődési Ház .....	7
	1.3 Könyvtár.....	7
IV.	Az ÁMK vezetési szerkezete, feladatmegosztás .....	8
	1. Az intézményvezető.....	8
	3. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása .....	9
	3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása .....	10
	4. A helyettesítés rendje.....	10
	5. ÁMK-szintű szakmai munkaközösségek .....	10
	6. A szakalkalmazotti értekezlet .....	10
	6/.1 Jellege és összetétele .....	10
	6/.2 A döntési jogkörébe tartozik:.....	11
	6/.3 Véleményezés és javaslattevés .....	11
	6/.4 Bizottság létrehozása .....	11
	6/.5 Összehívása, határozatképesége.....	11
	6/.6 Az óvodai nevelőtestület.....	11
	7. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	12
	7/.1 Tagjai .....	12
	7/.2 Véleményezési joga, összehívása.....	12
	7/.3 Határozatképesége .....	12
V.	Az intézményegységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje .....	12
VI.	A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje .....	13
VII.	A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje .....	13

VIII.	A működés rendje.....	13
1.	Nyitva tartás .....	13
2.	A vezető benntartózkodása .....	14
3.	Az ÁMK létesítményei használatának rendje .....	14
IX.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val	14
X.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval.....	15
XI.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	15
	Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.....	15
XII.	Intézményi védő, óvó előírások.....	15
XIII.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	16
XIV.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok.....	16
XV.	Reklámtevékenység .....	16
XVI.	Záró rendelkezések.....	17
XVII.	Záradék.....	18

## I. Általános rendelkezések

### Az intézmény adatai:

1. **Elnevezése:** Püspökszilágyi Általános Művelődési és Nevelési Központ
2. **Székhelye:** 2166 Püspökszilágy, Petőfi u. 8.  
Székhelyen működő intézményegység: Napközi otthonos Óvoda
- 3 **Telephelyei:** 2166 Püspökszilágy, Kossuth L. u. 17. Művelődési Ház és Könyvtár
4. **Fenntartója:** Püspökszilágy Község Önkormányzata  
2166 Püspökszilágy Kossuth L. u. 9.
5. **Alapító okirat száma és kelte:** 40/2015.(IV.23.)
6. **Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:** 16793428-2-13
7. **OM azonosító szám:** 032428  
**Szakágazati száma:** 801000
8. **Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.**
9. **Az ÁMK jogállása:** Önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodását a Penci Közös Önkormányzati Hivatal Püspökszilágyi Kirendeltsége látja el.

## II. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

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

### 1. Alaptevékenységek és feladatmutatók

#### **TEÁOR: 80.11 Óvodai nevelés:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Csoportok száma: 1

**Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás.**

## További szakfeladatai:

### 55.23 Diákétkeztetés.

### 75.19 Közoktatási intézményben végzett kiegészítő tevékenység

### 92.18 Művelődési központok, házak tevékenysége:

A helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek szolgálata; ezen belül különösen ismeretszerző, amatőr, alkotó, művelődő közösségek támogatása, szabadidő kulturális célú eltöltéséhez lehetőségek biztosítása, önképző, szakképző tanfolyamok szervezése, hagyományok, helyi művelődési szokások gondozása.

### 92.13 közművelődési könyvtári tevékenység:

A helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek szolgálata; ezen belül a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

### 92.19 Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

### 93.09 Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatások

### 92.06 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

## 2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

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

### Közoktatási tevékenységekre:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 173/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosítása -255/2009.8XI.20.) kormányrendelet

### A közművelődési tevékenységekre:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (73. §-tól)
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-át, 40. §-ának (1)–(3) bekezdését, az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet:
  - óvoda
  - központi irányítás
- 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: művelődési ház

#### **Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- A mindenkori költségvetési törvény

### **3. Vállalkozási feladatok**

Az ÁMK vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

## **III. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere**

### **1. Az ÁMK intézményegységei:**

- óvoda
- könyvtár
- művelődési ház

#### **1.1 ÁMK Óvoda**

Az óvoda 30 férőhellyel, 2 foglalkoztató csoportszobával, tornaszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén vezető beosztású ÁMK intézményvezető áll.

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

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is).

Az óvodai nevelésben alapelv:

- a) a gyermeki személyiséget, elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;
- b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;
- c) az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő- tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető szabad játéokra; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.

Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## ***1.2. ÁMK Művelődési Ház***

Rendelkezésre áll 1 internet kávézó, 1 színházterem, 1 közösségi tér gyermekeknek, valamint kiszolgálóhelyiségek.

A művelődési ház szakmai irányítását az ÁMK intézményvezetője áll

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

- Tevékenység szervezéssel segíti az iskolások és az óvodások integrált szocializációs fejlesztését 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.
- Játékos klubdelutánokat szervez.

Az ÁMK Művelődési Ház működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **1.3 Könyvtár**

Rendelkezésre áll 1 felnőtt könyvtár terem,

A könyvtár szakmai irányítását a határozott időre kinevezett ÁMK intézményvezető látja el.

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

- Tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, illetve csoportos helyben használat biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása, iskolatörténeti anyagok gyűjtése.

## **IV. Az ÁMK vezetési szerkezete, feladatmegosztás**

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.  
Az ÁMK vezetését szülői munkaközösség segíti.

### **1. Az intézményvezető**

Az ÁMK élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki felel az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti az közalkalmazotti tanácsot, előkészíti az közalkalmazotti tanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- gyakorolja – az illetékes intézményegységek egyetértésével – az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört, gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzésmegszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos,
- valamint 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 az ÁMK szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban, gondoskodik az ÁMK-szék működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki, gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,

- teljeskörűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

### **3. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása**

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

#### **a) a képviseleti jogosultság köréből:**

- az intézményegység szakmai képviseletét az óvónőkre.
- az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben az önkormányzat gazdasági vezetőire.

**ÁMK intézményvezető** jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelősek az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

#### **A művelődési házban ÁMK intézményvezető**

koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat.

Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről.

Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

Tevékenységről az Önkormányzat Képviselő Testületét folyamatosan tájékoztatja.

#### **A könyvtárban ÁMK intézményvezető**

részt vesz és közreműködik az intézmény könyvtári tevékenységében, biztosítja az intézmény nevelői és tanulói részére az oktatáshoz, tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.

Tevékenységről az Önkormányzat Képviselő Testületét folyamatosan tájékoztatja.

#### **A gazdasági vezetésben ÁMK intézményvezető**

Az ÁMK felelős vezetője, egy önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézményt vezet, ezért számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket az Önkormányzat Képviselő Testülete tehet.

A Fenntartó

- Meghatározza az intézményegységek vonatkozásában a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az ÁMK munkáját.
- Az intézményegységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.

- Felelős a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre.
- Felelős a gondnokság által előállított dokumentumoknak az APEH és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért.

### **3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

### **4. A helyettesítés rendje**

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önkormányzat pénzügyi főmunkatársa látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a vezető helyettesítését az óvoda óvodapedagógusa látja el.

### **5. 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 intézményvezető 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.

### **6. A szakalkalmazotti értekezlet**

#### **6.1 Jellege és összetétele**

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

Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak és a pénzügyi főmunkatárs.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- intézményvezető – egyben könyvtáros
- óvodapedagógus
- dajka

## **6/2 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 szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása.

## **6/3 Véleményezés és javaslattétel**

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

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a vezető gondoskodik.

## **6/4 Bizottság létrehozása**

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

## **6/5 Összehívása, határozatképesége**

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a 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 intézmény vezetőjétől.

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

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

## **6/6 Az óvodai nevelőtestület**

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

## **7. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

### **7.1 Tagjai**

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

### **7.2 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 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.

### **7.3 Határozatképessége**

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

## **V. Az intézményegységek közti 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.

Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.

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 szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.

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

Az ÁMK intézményvezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

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

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

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

## **VII. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői munkaközösség működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az intézményvezető feladata.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az intézményvezető, felelős az előterjesztésekért.

Ha a szülői munkaközösség az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményvezető dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői, szakmai megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az intézményvezető szervezi meg.

Az óvoda intézményegységben működő szülői közösségek részére az intézményvezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

## **VIII. A működés rendje**

### **1. Nyitva tartás**

2.

Az ÁMK székhelyén a bejáratot hétfőtől péntekig az óvodapedagógus reggel 6.30

órákor nyitja és este 16.30 órákor zárja. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be. A gyermekek fogadását az óvoda intézményegység működési szabályzata állapítja meg.

Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint. Hivatali idő az ÁMK központi szerveinél: 8–16 óráig tart.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési programok szerint történik a nyitva tartás.

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

## **2. A vezető benntartózkodása**

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető ÁMK székhelyén tartózkodik.

A hivatali nyitvatartási időn túl a művelődési ház gondnoka által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.

## **3. 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.

# **IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val**

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.

A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

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

Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a intézményvezető és a gondnok a 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 közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját az önkormányzat gazdasági vezetőivel közölni kell.

## **X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval**

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 intézményvezető határozza meg. Az intézményt érintő ügyekben történő egész kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény: Pest Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, Pest Megyei Művelődési Központtal, Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az pedagógusok feladata.

## **XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- szüret
- mikulás várás
- karácsony, gyermekmússorral
- farsang
- március 15-i megemlékezés
- kulturális bemutató
- gyereknapi
- ballagás
- pedagógusnap
- könyvtári foglalkozások
- játszótér
- börsék

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

Az óvoda 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.

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

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

Bombariadó esetén az ÁMK érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Prevenációs terve tartalmazza.

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

Az ÁMK Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási Programja és a Házirend az iskolatitkárnál, a könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az intézményvezető helyettese adhat.

Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.

A község weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az intézményvezető engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag rendszergazda jogosult.

### **XV. Reklámtevékenység**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, művelődési célt szolgál: ba pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát



elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjainak műsorfüzeteinek terjesztése).

- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső 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 intézményhasználóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

## XVI. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.

2. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a **szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.**

3. Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyásával** válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2011- ben elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

4. **Egyetértési jogot** gyakorol a Szülői szervezet.

5. **A felülvizsgálat szabályai, rendje**

Az intézmény szakalkalmazotti közössége kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az intézmény vezetőjénél kell betérjeszteni. A betérjesztett javaslatról a szakalkalmazotti 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 szakalkalmazotti 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.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi eljárás indítható

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

1. Óvoda intézményegység működési szabályzata

2. Művelődési Ház működési szabályzata

3. Könyvtár működési szabályzata

4. Az intézmény vezető testületeinek ügyrendje, az intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztásának rendje

5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje  
(Prevenációs terv)

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

Iratkezelési Szabályzat  
Adatvédelmi szabályzat  
Munka és balesetvédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Házirend (képviselőtestületi jóváhagyás kell hozzá)

Püspökszilágy, 2017. október 1.

  
.....  
ÁMK intézmény vezető



## XVII. Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Püspökszilágyi Művelődési központ szakalkalmazotti értekezlete a 2017.10.01-én megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt a vezető aláírásával tanúsítja.

  
.....  
ÁMK vezető

