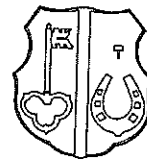




Nagykállói Polgármesteri Hivatal
Polgármesterétől
4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.



☎ (42) 263-101 Fax: 42/263-309 ✉ 4321 Nagykálló Pf. 4. E-mail. polgarmester@nagykallo.hu

**Előterjesztés
-Bizottsághoz/Képviselő- testülethez-**

**a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
elfogadása tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda azzal a kéressel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy az intézmény felülvizsgált és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

A módosításokat a jogszabályok változása indokolta.

Figyelembe vették az alábbi szabályozásokat:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és módosításai,
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai,
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életműjáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról,
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok életműjáról szóló 2023. évi LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

A dokumentumot a munkatársi közösség tagjai megismerték és elfogadták. Hatálybalépés a Képviselőtestület jóváhagyása után, visszamenőlegesen 2024. 01. 01. napja.

Kérem a Tisztelt Oktatási- és kulturális Bizottságot, hogy tegye meg javaslatát és a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nagykálló, 2024. május 13.

Horváth Tibor
polgármester

T E R V E Z E T
NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő –testületének
.../2024. (V. .) Kt.
h a t á r o z a t a

**a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
elfogadása tárgyában**

Képviselő-testület

1.) elfogadja a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását
visszamenőlegesen 2024. 01.01. hatállyal.

Határidő: 2024. 05. 31.

Felelős: polgármester, jegyző

Horváth Tibor
Polgármester

Bereczki Mária
Jegyző

Határozatot kapják:

- Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda
- Képviselő – testületi referens
- ügyintéző
- Irattár



Nagykállói Polgármesteri Hivatal	
2024-05-06	
Elk.: 733/2024	Mell.: Moldván
Ugyint.: Moldván	

Nagykállói Polgármesteri Hivatal
4320 Nagykálló
Kállai Kettős tér 1.

Ikt.sz.: 238.../2024
Tárgy: SzMSz

Moldván- Marozsán Erika
Köznevelési Referens Asszony részére

Tisztelt Köznevelési Referens Asszony!

Mellékelten megküldöm a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda felülvizsgált és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Képviselő Testület által történő jóváhagyásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát jogszabályok változása indokolta.

Figyelembe vettük az alábbi szabályozásokat:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és módosításai
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023.(X.19) BM rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

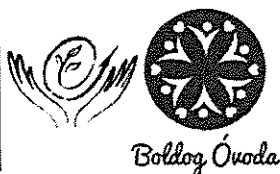
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a munkatársi közösség minden tagja elfogadta.

Hatályba lépése a - Képviselő Testület jóváhagyása után, visszamenőlegesen – 2024.01.01-én történik.

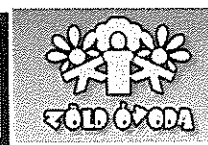
Nagykálló, 2024. 05. 06.

Tisztelettel: Nagy Tímea
igazgató





NAGYKÁLLÓI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA
4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.
Telefon: 42/263- 411, 563-080
E-mail: terez1@freemail.hu
nagykalloiovoda@gmail.com



Szervezeti és Működési Szabályzat módosítások, kiegészítések

VI. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.2. Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Az alapilletmény megállapítása

A munkáltató a pedagógus, valamint a szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetményét a Púétv. szerint illetménysávokon belül állapítja meg. /Púétv. 97.§(1), 98.§(1)/

A munkáltatói jogkör gyakorlója a törvényben meghatározott keretek között, a törvényben meghatározott szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum 107%-ának megfelelő havi illetmény illeti meg.

A pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottakat a havi illetményének pótlék és megbízási díj nélküli összege 20 %-ával (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg. /Púétv. 98.§(5)/

Az intézmény nevelő és oktató munkát nem közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozóját garantált bérminimumnak megfelelő illetmény illeti meg.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig ki kell fizetni.

1.2.2. Illetménypótlék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékre lehet jogosult. /Púétv. 103.§(1) szerint /

- tartós illetménypótlék: diabétesz ellátási pótlék, mely a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 10%-a.

1.2.3. Megbízási díj

Az igazgatót, igazgató- helyettest, tagintézmény igazgatót, munkaközösség vezetőt megbízási díj illeti meg.

Mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kerül meghatározásra.

igazgatói megbízás ellátása esetén:

az intézményben jogviszonyban álló 251 és 400 gyermek között az alap 54 %-a

igazgató- helyettesi megbízás esetén:

az intézményben jogviszonyban álló 251 és 400 gyermek között az alap 27 %-a

tagintézmény igazgatói megbízás esetén:

igazgatói megbízás 50%-a

munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén:

az alap 3 %-a

1.2.3. Illetmény-kiegészítés

Az illetmény kiegészítés odaítélése az intézményvezető jogkörébe tartozik figyelembe véve a dolgozói érdek-képviselői szervek véleményét.

1.2.4. Jutalom – vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó.

Az igazgatót a fenntartó, a többi vezetőt az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek mértékét a Púétv. 104.§ (1) bekezdése határozza meg.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek mértékét a Púétv. 104.§ (2) bekezdése határozza meg.

A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt a dolgozók érdekeit képviselők, szakmai munkaközösség vezetők véleményét figyelembe véve az SZMSZ 14. számú függeléke.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a *pedagógus részére*. A *célfeladat* eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár.

1.2.5. Köznevelési foglalkoztatotti jutalom

A huszonöt, a harminc, illetve a negyven évi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jutalomra jogosult.

A köznevelési foglalkoztatotti jutalom mértéke:

- huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
 - harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
 - negyven év szakmai gyakorlat esetén öt havi,
- a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- óvodapedagógusi főbb felelősségek és tevékenységek:

b) kötelező órán felül 8 óra

(az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.)

Kötelező órán felül ellátandó feladatai:

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékoztatás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény igazgatót, tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- A külső helyszínre szervezett programon a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos! Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek

23. Intézményi óvó, védő előírások

23.7. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

• Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat. Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

- Az óvodás csoportban készített fényképeket a fényképen részt vevők beleegyezése nélkül (GDPR 6.cikk(1) bekezdés a)pont) nem tölthető fel Facebookra és más közösségi médiafelületre sem.

14. számú függelék

A jutalmazás feltételei

Általánosan kialakított elveink az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelményekre pedagógus munkakörben:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik,
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenység alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának fejlesztése,
- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka,
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására,
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza,
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban,
- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel,
- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket,
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz,
- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát,

- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására,
- kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése,
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel bíztató módszereket, eszközöket,
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást,
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget,
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához,
- aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját,
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- szakmai bemutató tevékenységek, előadások tartása, kiadványok készítése, publikációk megjelentetése,
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- mentor óvónői feladatok vállalása, pályakezdekők segítése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Munkatársak esetében:

- példamutató munkavégzés
- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
- saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az óvodáért folytatott tevékenység.
- szülőkkel kialakított jó partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

Fontos kitétel: csak az a dolgozó jutalmazható, aki munkahelyén folyamatos munkaviszonyban van, legalább egy éve.

Kizáró okok:

- alapfeladatok hiányos ellátása,
- fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távollét,
- a vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése,

- jogos szülői panasz.

Kitüntetési javaslat feltételei:

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyeniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- részvétel az óvodák- és a város közösségformáló programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató helyettes,
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség-vezetők
- intézményi munkavállalói érdekképviselőt

Nagykálló, 2024.03.01.

Nagy Tamásné
Nagy Tamásné
igazgató

