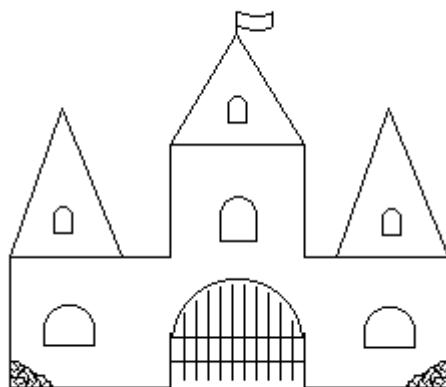


**A SZÉKESFEHÉRVÁRI
BELVÁROSI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA ÉS A
TULIPÁNOS TAGÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Tartalom

Bevezető

I. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

II. Az óvodára vonatkozó szabályok

1. Az óvoda működési rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet
3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
4. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje
5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje
6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel
7. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával
megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
10. Fakultatív hit- és vallásoktatás
11. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje
12. A gazdálkodással kapcsolatos belsőellenőrzés rendje
13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje
14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
16. Az intézmény védő- óvó eljárásainak, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai
18. Reklámtevékenység szabályai
19. Szakmai munkaközösségek működésének rendje
20. Kártérítési felelősség
21. Egyéb szabályozások

Legitimációs záradék

Mellékletek

Bevezető

Az intézmény, az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményen belül jogszabály értékű dokumentum.

Jogszabály alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC. Tv. az államháztartásról /10.§(5)bek./ 368/2011. (XII.31.). korm. rend. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról /13.§ (1)bek./
- 370/2011. (XII.31.) korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011.évi CXXVII. Törvény a katasztrófavédelemről
- 2007. évi CVII törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület fogadta el, a szülői szervezet véleményezését követően az intézmény igazgatója jóváhagyásával válik érvényessé.

I. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.
A költségvetési szerv telephelye : Székesfehérvár Wathay F. u. 10/A.
A költségvetési szerv tagóvodája : Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános
Tagóvodája
Székesfehérvár Kígyó u. 1/b.
3. OM azonosító: 029855
4. Alapító szerv neve, címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A törvényes működés alapidokumentumai:

- a, Alapító Okirat
- b, Pedagógiai Program
- c, Éves munkaterv
- d, Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
- e, Közalkalmazotti Szabályzat

5. A fenntartó szerv neve és címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

6. Az irányító szerv neve és címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

7. Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

8. Az intézmény besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézete látja el, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
Az intézmény vezetője az óvodaigazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

- Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.
- A költségvetés végrehajtására szolgáló – az önállóan gazdálkodó szerv - számlaszámával kapcsolatos adatok:
 - Számlatulajdonos:
Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda
 - A számlavezető pénzügyintézet neve:
Raiffeisen Bank Rt.
 - A számlavezető pénzügyintézet címe:
Székesfehérvár Várkörút 17.
 - A bankszámla száma és neve:
költségvetési elszámolási számla száma: 12023008-01335012- 00100008

9. Az intézmény működési köre:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

11. Az intézmény vezető kinevezési (megbízási) rendje:
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőjére jogosult: óvodaigazgató

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 14
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 324 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1.A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2. Az intézmény köznevelési feladatai:

a, óvodai nevelés

b, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű

gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szak-
értői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb

pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy maga-
tartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

15.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,
ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos

Tulajdonában levő alábbi ingatlan:

A székesfehérvári 8764, 8766, 8771, 8770, 8777/4.

helyrajzi számú, a valóságban: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.,

8000 Székesfehérvár, Wathay F. u. 10.

8000 Székesfehérvár Kígyó u. 1/b. szám alatti

ingatlan, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos
tulajdonában levő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

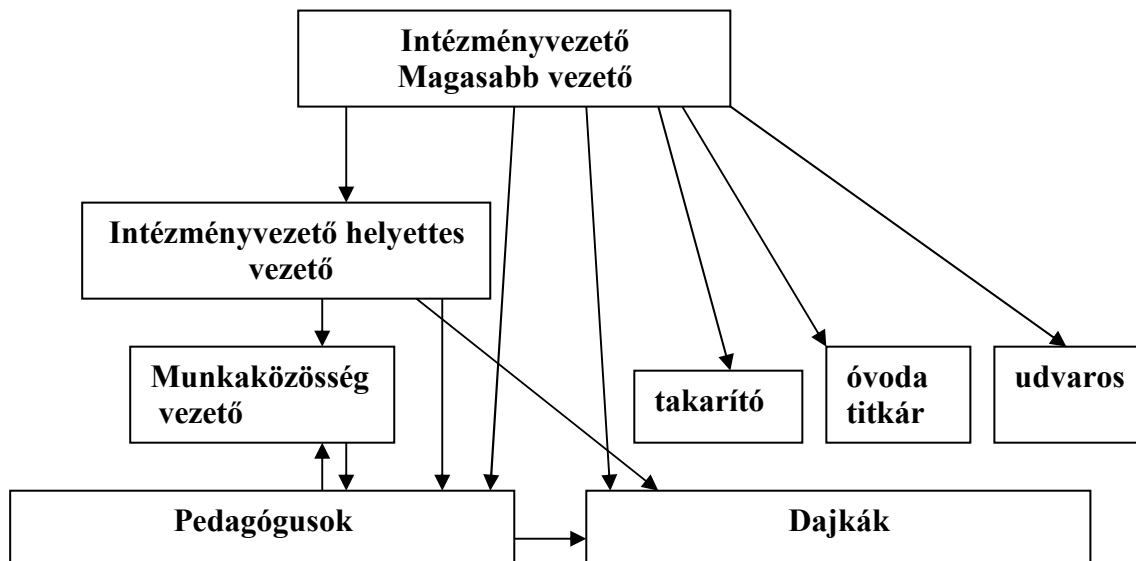
Az intézmény a feladat ellátást szolgáló vagyont:

- működteti,
- köznevelési feladat ellátásához szabadon használja
- nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg,

- legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

II. Az óvodára vonatkozó szabályok

Szervezeti struktúránk



Engedélyezett álláshelyek száma:...48,5.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:...52 fő.

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes
Intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető	3	Teljes
Óvodapedagógus	25	Teljes
Óvodatitkár	2	Teljes és részmunkaidő (6 óra)
Dajka	14	Teljes

Udvaros	3	részmunkaidő (4 óra)
Takarító	2	részmunkaidő (4 és 6 óra)

1. Az óvoda működési rendje

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- A nevelési év szeptember 1-től a következő és augusztus 31-ig tart, illetve mindig az illetékes minisztérium rendelete szerint. Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint zár be a nyári időszakban. (július – augusztus). Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárvatartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A zárvatartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket az erre kijelölt ügyeletes óvodában kell elhelyezni. A tájékoztatás rendjét a házirend szabályozza.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap), szükség esetén gondoskodni kell a gyerekek felügyeletéről.
- Szünetek időtartamát
- A megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját
- Nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- Az intézmény bemutatására szolgáló nyílt nap időpontját

A munkatervhez ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

1.2. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12§-a alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, és hazavihessék.

1.3. A gyermekek benntartozkodásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig

6,30 órától – 17,30 óráig (11 óra) Belvárosi egység

6,00 órától – 17,00 óráig (11 óra) Brunsvik egység

6,30 órától – 17,00 óráig (10 óra) a Tulipános Tagóvoda fogad gyermekeket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján a fenntartó illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvodából a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11,30 - 12. órig,
- ha ebédet igényel 12,30 – 13 órági lehet,
- délután 14,30 órától legkésőbb 17,30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, - konyha, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző, pince, padlás – gyermek nem tartózkodhat.

1.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a titkár, takarító és udvaros munkaideje 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró óvodapedagógus és a takarító feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél, a tagóvoda vezetőjénél és a helyetteseknél van.

1.5. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezető, a tagóvoda vezető és a helyettesek az óvoda nyitvatartási idejében (6.00-17.00, illetve 6.30 – 17.30) felváltva, illetve részben együtt benntartózkodik. Az intézményvezető a heti 40 óra munkaidejét rugalmas munkarendben, a feladatok tükrében látja el, általában 8.00 – 16.00 óráig. Az óvodavezető helyettesek heti váltásban dolgoznak, amikor nem tartózkodnak az intézményben, a nevelőtestület által megbízott személy látja el az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintézés az óvodában 8-14 óráig tart.

Az óvodapedagógusok munkarendje heti váltásban történik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Az óvoda felelős személyi vezetője az óvodaigazgató

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

határozatlan időre			
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

3. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató 4 hetet meghaladó tartós távolléte esetén az ő helyettesítésére jogosult:

- Óvodaigazgató helyettesek
- Tagintézmény vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Ha az óvodaigazgató, helyettese, a tagóvoda vezetője illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a velejáró szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, a nevelőtestület által megbízott személy gyakorolja azt. Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség
- Szakmai munkaközösség
- Szülői szervezet

Kapcsolattartás rendje és formája:

- értekezletek
- csoportos megbeszélés
- egyéni beszélgetés
- beszámoló
- egyéb írásbeli kapcsolat

Jogosultságuk

- Nevelőtestület
 - döntési jog
 - véleményezési jog
 - javaslattevési jog
- Szülői szervezet
 - döntési jog (saját működési rendjéről)
 - véleményezési jog
 - egyetértési jog
- Alkalmazotti közösség
 - vélemény nyilvánítási jog

5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a tagintézménnyel folyamatos napi kapcsolatot tart. Az épületenkénti feladatok, teendők megszervezésében a tagintézmény vezető, az óvodavezető helyettesek és a nevelőtestület által megbízott óvodapedagógus segíti munkáját.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy

A nevelőmunkával összefüggő, közvetlen segítő alkalmazotti kör, - mint az óvoda orvosa, védőnők, gyermekvédelmi szakszolgálat, pszichológus, logopédus, úszóoktató – előre egyeztetett időpontban és rendszerben látogathatják az intézményt. A fenntartói, szakértői és egyéb ellenőrző szervek az intézmény bármely területére, bármikor az óvodavezetőnek ill. helyettesnek jelezve beléphetnek. Hibaelhárítást és működtetést biztosító személyek a vezető tudtával tartózkodhatnak az épületben. A szülők és hozzátartozók a házirendben megfogalmazottak szerint látogathatják az óvodát. A fenti körbe nem tartozók, valamint árusok, üzletkötők intézményen belüli tevékenykedése tilos!

Az óvoda helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24& (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános óvodapedagógus és a takarító a felelős.

7. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport 2 főt delegál.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

- Az intézményszintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettesek tartanak kapcsolatot.
- Az óvoda szintű szülői szervezet vezetője részt vesz a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szülői szervezet érintett. (Az írásos anyagot legalább 7 nappal kézhez kapja a szülői szervezet vezetője.)

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Szervezeti és Működési Szabályzatban
- Házirend megállapításában,
- Amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülő szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

- Munkatervnek a szülőket is érintő részében, a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

- nyílt napok, alkotó délutánok,
 - ünnepélyek,
 - fogadóórák,
 - családlátogatások,
 - szülői értekezletek, szülői fórumok,
 - faliújságon kifüggesztett információk formájában (foglalkozási anyag, óvodai hírek, cikkek, tájékoztatók, stb.)
 - közös kirándulások,
 - gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
 - óvodai rendezvények során.
- Amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szülő 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend nyilvánosságra hozatalának módja:

- Beiratkozáskor betekinhető
- tanévnyitó értekezleten
- szülői szervezet értekezletén
- vezetői irodában
- gyermekcsoportok öltözőjében évközben kifüggesztve.
- honlapon

Az óvodaigazgató és az általa kijelölt személy a fenti dokumentumokról kérésre bármikor tájékoztatást ad, a kötelező titoktartás figyelembevételével.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (csoportnapló) hitelesítése a nevelési év elején és végén az óvodaigazgató aláírásával és pecsételéssel történik meg. A többi -általunk használt- nyomtatványt (felvételi és mulasztási napló, törzskönyv) a nyomdától szerezzük be.

10. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvoda tiszteletben tartja a szülők vallási meggyőződését. Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás irányában sem. Legalább tizenöt szülő írásbeli igénye alapján szervezzük meg a vallásoktatást. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30-17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A pedagógiai munka belsőellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belsőellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Célja: Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárására, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógia munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb ellátását
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentum elemzés.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

12. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja hogy:

- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- tagóvoda vezető

- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző tanácskozások, értekezletek, nyílt napok, megbeszélések, stb.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás formái:

- Polgármesteri Hivatal – írásos, szóbeli, szükség szerinti napi kapcsolat
- Területi Képviselő – az adandó feladatok szerint.
- Országos Szakértői hálózat – szakmai feladatok megoldásához.
- POK – írásos, szóbeli, aktualitásoknak megfelelően.
- Pedagógiai Szakszolgálatok, Gyermekjóléti Szolgálat – írásos, szóbeli, szükség szerint.
- Szakmai szervezetek, intézmények – az aktualitások tükrében
- Óvoda orvos, fogorvosa, védőnője – évente, félévente, illetve szükség szerint szóbeli kapcsolat
- Bölcsőde – évente szóbeli kapcsolat
- Iskola – évente szülői értekezleten való részvétel, az iskolába elment gyermekek meglátogatása

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális programok
- egyéb sportversenyek
- egyéb eszközök (pl. óvodaújság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (kendő, póló)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok – intézmény fennállásának évfordulóit, dolgozók jubileumait, sportnap, születésnap, gyermeknap, kirándulás - ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés megnevezése	Írányadó időpontja
Mihály nap, Teréz nap	Szept.29. és okt.15.
Mikulás	Dec. 6.
Advent	Dec.1-20-ig
Karácsony	Dec. 18-22-ig
Farsang	Febr. 1-20-ig
Március 15. Nemzeti ünnep	Márc.. 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10-ig
Nagycsoportosok búcsúztatása, évzárók	Május 20-31-ig

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy mint a hagyomány ápolásának, használatának leírása.

- címeres magyar zászló, címer
- kokárda
- ünnepi viselet
- ünnepi viselet nemzeti ünnepeken
- szabvány
- nemzeti színű szalag
- szülői ízlés szerint
- fehér felső, sötét nadrág/szoknya

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő óvodánkban ingyenes tisztasági szűrővizsgálatot végez. Negyedévente ill. szükség esetén gyakrabban ellenőrzi a gyermekek hajának, fejbőrének, körmének tisztaságát, ápoltságát.

Fogorvosunk évente szűrővizsgálatot végez, a kezelésre szoruló gyermekek szüleit értesíti szakrendelésének időpontjáról, helyéről, ahol várja őket gyermekükkel.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Dudar Éva, Dr. Szöllősy Edit
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Széchenyi úti rendelő, Ybl ltp-i Rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ybl lakótelepi körzet védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Ybl lakótelepi körzet védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kristóf Edit, Dr. Tolnai Katalin
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

16. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Gyermekvédelem

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük a gyermekvédelmi tevékenységünket, a gondoskodást az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem érdekében.

Az óvoda vezetője rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a csoportos óvónőkkel, a Gyermekjóléti Szolgálat (Székesfehérvár, Tolnai u. 10.), és a Családsegítő Központ (Székesfehérvár, Sütő u. 12.) munkatársaival.

Segítséget adva olyan magatartás, mulasztás, körülmény következtében kialakult állapot megváltoztatására, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Gyermekbaleset megelőzés feladatait, a baleset esetén teendő intézkedések rendje

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a

fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában,

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységrendje

A pedagógus és nem pedagógus dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtése érdekében:

- Kötelező munkaegészségügyi vizsgálat biztosítása.

- Évente munkaruha,- cipő biztosítása.

- Munkavégzéshez szükséges eszközök, berendezési tárgyak negyedévenkénti ellenőrzése az óvodaigazgató és helyettesei révén.

- A meghibásodott eszközök javításának megszervezése, amennyiben ezt szakember nem javasolja, akkor a selejtezés indítványozása.

- Tanévnyitó értekezleten munkavédelmi tájékoztatás az erre illetékes dolgozó irányításával.
- Munkavédelmi bejáráson az épületek és az udvar állapotának ellenőrzése, szükség esetén az intézkedési terv elkészítése pl. javítás, karbantartás, csere kezdeményezése. Az intézmény takarékos és biztonságos működtetése és a vagyonvédelem minden dolgozó kötelessége.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

18. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak a olyan reklámtevékenység megengedett amely:

- a gyermekeknek, szülőknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

19. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXC. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

21. Egyéb szabályozások

Speciális jogszabályok :

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte

2015. 08. 28.

Dátum



Szülői Közösség (Belvárosi Brunszvik, Tulipános)

Elfogadta

2015. 08. 31.

Dátum



Nevelőtestület (Belvárosi Brunszvik, Tulipános)

Jóváhagyta

2015. 09. 01.

Dátum



Óvodaigazgató



Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzatban rögzített munkakört betöltő dolgozókon kívül az intézmény bármely beosztásban lévő munkatársának kötelessége minden rendkívüli eseményről jelentést tenni közvetlen felettesének, adott esetben az óvodavezetőnek.
2. Jelen vezetői utasítás 2015. szeptember 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi vonatkozó belső utasítás.
3. Jelen vezetői utasítás személyi hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára.
4. Jelen utasítás tartalmát a vezető beosztású dolgozók kötelesek ismertetni beosztott munkatársaikkal. A belső ellenőrzési szabályzat 1-1 példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára az irodában.

Zelenák Adrienne
Óvodaigazgató

Az intézményi belső ellenőrzési szabályzata

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő egység

Célja:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő információkat,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát,
- biztosítsa a korszerűbb és operatív működést, a belső erőforrások meglétét,
- kapacitások maximális kihasználását,
- biztosítsa a társadalmi tulajdon védelmét,
- a szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával és megszüntetésével,
- biztosítsa pénz- és egyéb eszközökkel való gazdálkodás jogszabályokban meghatározott rendjét

Feladata:

- a működés és a gazdálkodás figyelemmel kísérése, a hibák, hiányosságok megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedések időben történő feltárása,
- vizsgálja a feladatellátás személyi, anyagi, tárgyi feltételeinek kihasználtságát
- értékeli az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedések végrehajtását,
- vezetési döntéseket elősegítő és megalapozó információkat adjon,
- ellenőrizze a jogszabályok, a fenntartói és belső határozatok, rendelkezések megtartását, kezdeményezze a szükséges módosításokat.

Rendszere:

Az intézmény sajátosságait figyelembe véve a belső ellenőrzés az óvoda vezetőség munkafolyamatba épített ellenőrzése útján valósul meg.

Az óvoda, nagyságára való tekintettel, függetlenített belső ellenőrt nem alkalmaz.

Az ellenőrzés átfogja és magába foglalja:

- a vezetők munkájához kapcsolódó közvetlen ellenőrzést,
- a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzést,
- a fenntartói ellenőrzést.

I. Vezetői ellenőrzés

1. A vezetői ellenőrzés az alábbi módon valósul meg az óvodában: aláírási jog érvényesítése, kifizetések utalványozása, helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás adatszolgáltatás, jelentés, értekezlet, személyes beszámoltatás.
- 1.1. Az aláírási jog fenntartása és gyakorlása minden esetben az ellenőrzés érdekében történik. Az aláírási jogkör átruházásával az ellenőrzési feladatokat is átruházza az óvodavezető. Az aláírási jog gyakorlója köteles ellenőrizni az aláírt bizonylatot, levelet tartalmi és alaki szempontból.
- 1.2. Az utalványozási és ellenjegyzési jogosultsággal felruházott vezető köteles az utalványozott eszközök és engedélyek jogosságát elbírálni az aláírással egyidejűleg, az aláírás az ellenőrzés végrehajtásának igazolását is jelenti.
Az utalványozó felelősségvállalásának kifejezése.

A pénz kifizetője mindenkor köteles ellenőrizni az utalványozó aláírásának meglétét és azonosságát, csak ennek alapján teljesítheti a bizonylat által előírt utasításokat.
- 1.3. A beszámoltatás történhet közvetlen helyszíni ellenőrzés formájában is. Segíti a tényleges munkavégzés megismerését, ellenőrzését.
- 1.4. A beszámoltatás formái:
 - rendszeres
 - időszakos
 - alkalmoszerű
- 1.5. A beszámoltatás gyakori formája az adatszolgáltatás. A vezető határozza meg, hogy döntéseihez milyen jelentés elkészítését kéri. A jelentésnek megfelelő áttekintést kell adnia az ellenőrizendő területről.
- 1.6. A beszámoltatás másik formája az értekezlet keretében történő ellenőrzés.
- 1.7. A személyes beszámoltatás során a vezető a szervezetileg alárendelt vezetőket s dolgozókat beszámoltatja.
- 1.8. 2. A vezetői ellenőrzési kötelezettség a következő vezető beosztásokra terjed ki:
 - a. óvodaigazgató
 - b. óvodaigazgató helyettesek és tagóvoda vezető
 - c. Humán Szolgáltató Intézet gazdaságvezető

2.1. Óvodaigazgató ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az óvodavezető az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk elvégzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a szervezeti és működési szabályzatot és az ügyrendeket, amelyben meghatározza a dolgozók ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi.
- Gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról.
- A munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét.
- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyontárgyak védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát.
- Vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét.
- A belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

2.2. Óvodaigazgató helyettes ellenőrzési kötelezettsége

- pénztárellenőrzés,
- leltári munkák előkészítése, a leltározás lebonyolítása.

2.3. Humán Szolgáltató Intézet gazdaságvezető ellenőrzési kötelezettsége

- az intézmény pénzgazdálkodása és a költségvetés elkészítése során az érvényben levő jogszabályok, tervezési előírások betartásának ellenőrzése,
- az érvényes könyvviteli, elszámolási rend, vagyonvédelmi rend ellenőrzése,
- létszám- és illetménygazdálkodás terén a szabályok megtartásának ellenőrzése,
- a gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzése a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- az elfekvő készletek leltározásának és hasznosításának ellenőrzése,
- pénzkezelés ellenőrzése.

II. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Célja:

- egyes munkafolyamatok megszakítás nélküli ellenőrizhetőségének biztosítása,
- hibák, nem kívánatos jelenségek időbeni megakadályozása, gyors intézkedés megtétele,
- a végrehajtás minden szakaszában a dolgozók személyes felelősségének fokozása.

1. A folyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok alapvető ellenőrzési formája. Ezt az ellenőrzést a vezetők és a beosztott dolgozók hajtják végre.

2. A folyamatba épített ellenőrzés a folyamatokat és eredményüket hiánytalanul ellenőrzi.

3. A folyamatok lefolyását az ügyviteli szabályzatok vagy egyéb előírások foglalják kötelező erejű belső utasításokba.

4. A szabályzatok megalkotásánál figyelembe kell venni, hogy:

- a folyamat egészének visszacsatolt ellenőrzés alatt kell állnia,
- a folyamat egészét minőség, határidő és mennyiség szempontjából egyaránt ellenőrizni kell,
- az ellenőrzésnek közvetlenül kapcsolódnia kell az ellenőrizendő tevékenységhez.

5. Meg kell határozni, hogy az ellenőrzést hol, mikor és kinek kell végrehajtania. A folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A gazdasági munkafolyamatba épített belső ellenőrzés leglényegesebb feladatai:

- költségvetési előirányzatok felhasználásnak ellenőrzése (kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítmény és szolgáltatás igazolása, ellenjegyzés, utalványozás),
- számviteli és bizonylati rend betartása (bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, kontírozás, naprakészség, belső egyeztetések és egyezőségek megteremtése).

Ügyrendi munka folyamatba épített ellenőrzés az egyes feladatok ellátásában részt vevő valamennyi dolgozó munkájának ellátásával szorosan összefüggő tevékenység. E vonatkozásban követelmény, hogy az ügyrendi ellenőrzés teljes körű és hézagmentes legyen. A munkafolyamatba épített ellenőrzést két síkon kell végezni:

- ügyviteli ellenőrzés
- kezelési ellenőrzés

6.1. Az ügyviteli ellenőrzés

Ügyviteli ellenőrzéssel kell vizsgálni a lebonyolítandó és lebonyolított tevékenységeket, gazdasági műveleteket, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak. Vizsgálandó a gazdasági műveletek jogossága, valódisága, számszerű helyessége, (pl. az anyagok beszerzése tekintetében a mennyiségi és a minőségi átvétel megtörtént-e, a bevételi bizonylatot csatolták-e, illetve az el van-e látva bevételezési, átvételi záradékkal, a hivatkozási számok fel vannak-e tüntetve, az analitikus nyilvántartás megtörtént-e, záró munkafolyamatként az előzők megléte után megtörténhet az átutalás, illetve pénztári kifizetés).

6.2 A kezelési ellenőrzés feladatkörébe tartozik a berendezési és felszerelési tárgyak, anyagok, szemléltető eszközök rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlati megvalósítását a tevékenységi jegyzék szerint kell végezni (szabályzat melléklete).

7. Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról az ellenőrzési naplóban feljegyzést kell készíteni és erről az óvodavezetőt tájékoztatni kell további intézkedések megtétele érdekében.

8. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

- I. Szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent.
- II. A szabálytalanságok kezelésének célja:
 - járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához,
 - az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása,
 - hathatós intézkedés a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálására,
 - felelősség megállapítása.

E szabályzat alkalmazásában

a./ szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az intézmény működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezető rendelkezések előírásai; b./ pénzügyi ellenőrzés: az intézmény, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c./ rendszerellenőrzés: az intézmény (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

d./ teljesítmény-ellenőrzés: az intézmény által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

e./ megbízhatósági ellenőrzés: az intézmény által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való

megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését a pénzügyminiszter által közzétett módszertan szerint kell végezni.

f./ informatikai rendszerek ellenőrzése: az intézménynél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata;

g./ az ellenőrzési jelentés lezárása: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének történő megküldése. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja;

h./ kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

9. Az ellenőrzési terv a kockázatelemzésen alapul

10. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- a tervezett ellenőrzés tárgyát,
- a tervezett ellenőrzés célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzés típusát és módszerét,
- az ellenőrzés ütemezését.

11. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az óvoda folyamataiban létező kockázatokat.

11.1. Kockázatok azonosítása

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy az óvoda elérje céljait.

Meg kell határozni, hogy

- melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon,
- a folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését,
- tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet.

11.2. Főbb ellenőrzési szempontok azonosítása: A kockázatelemzés során a legfontosabb ellenőrzési pontokat fel kell tárni.

Az ellenőrzésnek a kockázatkezelés eredményei alapján értékelnie kell az adott szervezetirányítási, működési és informatikai rendszereivel összefüggő kontrollok megfelelőségét és hatékonyságát.

A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes főfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. Az értékelés következetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix, mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja.

Az egyedi kockázatok kezdeti értékelésének meghatározásához a belső ellenőrzés összehasonlítja a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és hatását a KKM-ben szereplő értékelési kritériumokkal.

Ezután összesíteni kell a hatások és valószínűségek értékelését a vizsgált egyedi kockázatra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad a kockázatnak, és a kockázati mátrix segítségével az alábbiaknak megfelelően jelöli a kockázat súlyát, fontosságát:

		Alacsony	Közepes	Magas
Hatás	<i>Magas</i>	K	M	M
	<i>Közepes</i>	A	K	M
	<i>Alacsony</i>	A	A	K

Valószínűség

Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint

Az egyedi kockázatok feltárásuk és fontosság alapján történt besorolásuk után folyamatok szerint csoportosítani kell, majd a főfolyamathoz tartozó kockázatokból listát kell készíteni. Ez az ún. előzetes kockázati lista. Az ellenőrzésnek be kell mutatnia, egyrészt azt, hogy a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos, másrészt pedig azt, hogy a vizsgált folyamat mennyire kockázatos. Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázati értékelését” adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

III. Belső ellenőrzés

Belső ellenőr: a fenntartó által megbízott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy. A belső ellenőrzés kiterjed:

- a) A létszám- és bérigazgatásra, melynek keretében ellenőrizni kell:
 - a felügyeletet ellátó önkormányzat által biztosított bértömeg felhasználásának hatékonyságát,
 - a létszám- és bérigazgatás megfelel-e a törvényeknek és a belső szabályzatoknak,
 - hogyan érvényesülnek a Közkalkalmazotti Törvény rendelkezései,
 - a jutalmazás és a külön juttatások jogszerűségét, megalapozottságát.
- b) A készlet- és energiagazdálkodásra vonatkozóan ellenőrizni kell:
 - a készletbeszerzés jogszerűségét, tervszerűségét, gazdaságosságát,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás hatékonyságát,
 - a takarékoság és vagyonvédelem helyzetét.
- c) A tárgyi eszközgazdálkodásra vonatkozóan ellenőrizni kell:
 - az ingatlan kihasználtságát, fenntartását,
 - a karbantartások ütemezését, végrehajtását, szervezettségét, az állagvédelem tervszerűségét.
- d) A számviteli, elszámolási tevékenységre vonatkozóan ellenőrizni kell:
 - az alaptevékenység ellátást, annak módját,
 - az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
 - a saját bevételek alakulását,
 - a számvitel rendjét meghatározó belső szabályozottságot,
 - az előírások betartását,
 - a könyvelés naprakészségét,
 - a költségvetési beszámoló, az előirányzat maradványok és az eredmény kimutatások valóságát, különös tekintettel az előző évi pénzmaradvány-elszámolás megalapozottságára és a befizetési kötelezettségek teljesítésére.

e) A vagyontárgyakra vonatkozóan ellenőrizni kell:

- a vagyontárgyak megóvásáért, megőrzéséért való felelősség szabályozottságát, annak érvényesülését,
- a nyilvántartások szabály- és célszerűségét, számbavételre és számonkérésre való alkalmasságát,
- a vagyontárgyak tárolását, őrzését, védelmének biztonságát, biztosítottságát,
- a vagyontárgyak leltározására vonatkozó, az előírások megfelelő betartását, szabályozottságát,
- a készpénz és egyéb pénztári rend és egyéb előírások maradéktalan betartását.

f) Ellenőrizni kell a kötelezettség-vállalások megalapozottságát, azok előírányzattal való összhangját, nyilvántartását.

3. Az intézmény vezetője jogosult:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

4. Az intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a belső ellenőrzést tájékoztatni;
- e) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

5. A fenntartó önkormányzat által megbízott belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

- d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a megbízónak, és az intézmény vezetőjének;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni;
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a megbízónak, illetve az intézmény vezetőjének átadni;
- h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelenteni a megbízónak, illetve az intézmény vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az óvodavezetőnek átadni;
- j) az ellenőrzött szervnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda
8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁRKÖRÚT 14-16. TEL/FAX: 22/311-002;
e-mail: ovoda@belbrun.t-online.hu

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI SZABÁLYZAT

Készült: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján

I. Bevezető rendelkezések

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vnytv.) értelmében a közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottaknak vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van. A törvény 4. §. a) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kerül feltüntetésre.

A munkáltató tájékoztatási kötelezettségét ezen szabályzat 3/a sz. melléklete tartalmazza. A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonyilatkozat tételi

Kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében jelen szabályzat II. pontja tartalmazza.

II. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

1.A Vnytv. 1. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételére intézményünk esetében az a közszolgálatban álló személy kötelezett, aki –önállóan, vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárás során

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló a 2007. évi CLII. trv. értelmében:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető
- kötelezettségvállaló
- utalványozó
- ellenjegyző stb.

Ezen szabályzat 3/b sz. mellékletében rögzített adattartalommal a kötelezett nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

2. A Vnytv. 1.§ (2) bekezdése alapján nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön

jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. Ebben az esetben is nyilatkozni kell arról a tényről, hogy kötelezettségének egyéb jogszabály alapján már eleget tett. (3/c sz. melléklet.)

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy a Vnytv. 13.§ alapján jogosult.
A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

III. A vagyonyilatkozat formai követelményei

A vagyonyilatkozatot két példányban a szabályzat mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilvántartási azonosítót a nyilatkozatra és a zárt borítékra is rá kell vezetni. A nyilatkozatot a munkáltató zárt borítékban veszi át. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az átadásról átvételi bizonylat készül 2 tanú jelenlétében.

(3/d sz. melléklet)

A kitöltés előtt átadásra kerül az érintett számára nyilvántartási azonosítója.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a Vnytv. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során, az ott meghatározott feltételek esetén az őrzésért felelős személy és az eljáró szerv bonthatja fel.

IV. A vagyonyilatkozat tétel esedékessége

A közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként –javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

két évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka-vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik.

A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget c) esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a Vnytv. 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás, vagy feladatkör a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséig és a Vnytv. 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

V. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója –**az intézmény vezetője**– a felelős.

Az intézményvezető vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik.

Az átadás-átvételi dokumentumok a továbbiakban Székesfehérvár Wathay F. u. 10. sz. alatt a vezetői irodában kerülnek megőrzésre, más iratoktól elkülönítetten kezelve.

A nyilvántartásba vétel módja elkülönítetten kezelt, egyedi, azonosítható rendszerével könnyen visszakövethető.

- a vagyonyilatkozatok őrzésének módja, helyszíne : 8000 Székesfehérvár Wathay F. u. 10. az őrzésért felelős irodájában található zárható iratszekrényben, elkülönítetten.

- hozzáférési jogosultságok: - A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős (munkáltató) csak abban az esetben tekinthet bele a nyilatkozatba, ha a vagyongyarapodási eljárás kezdeményezéséről kell döntenie.

Az állami adóhatóság pedig a vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása során ismerheti meg csupán a nyilatkozat tartalmát.

A munkáltatói ellenőrzés során a nyilvántartási rendszer, az egyedi azonosítók, valamint az átvételi bizonylatok és jegyzőkönyvek kerülhetnek nyilvánosságra az ellenőrzést végzők számára.

VI. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén szükséges Intézkedések

1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja személyesen, vagy a személyes átadás korlátozása esetén postai úton megküldi az érintett címére történő tértivevényes küldeményként.

2. Az átadás-átvétel folyamata bizonylaton kerül feltüntetésre, mely bizonylatot a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat 3/e sz. melléklete tartalmaz.

3. Az őrzésért felelős a kötelezettség megszűnése esetén a nyilvántartásban tárolt adatokat áthúzással törli.

4. A kötelezett halála esetén a vagyonyilatkozatot a kötelezett halálának napjától számított 30 napon belül meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

VII. Vagyongyarapodási vizsgálat

1. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján

nem igazolható.

2. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Kizárólag olyan bejelentés szolgálhat a meghallgatás alapjául, mely tartalmazza a bejelentő nevét, olyan tényre, adatra, körülményre utal, melyet a munkáltató korábbi meghallgatása során még nem tisztázott.

- A meghallgatásra vonatkozó szabályok

1. Meghallgatásra kizárólag érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

2. A Vnyntv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezett meg kell hallgatni.

3. A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell a kötelezetteknek.

4. Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

5. Amennyiben a kötelezett az érdekképviselő jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell.

6. Kötelezett az adózás rendjéről szóló törvényben foglalt ellenőrzést megelőző vizsgálat tartalmára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. Képviselőre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

7. Meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.

8. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt.

9. A meghallgatás során az őrzésért felelős a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja a Vnyntv-ben meghatározott feltételek esetén.

10. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, az őrzésért felelős újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.

11. Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy az őrzésért felelős a vagyonyilatkozatot tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.

12. Az őrzésért felelős a meghallgatást követően a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

13. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

14. Az állami adóhatóság az őrzésért felelős kezdeményezésére soron kívül, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

15. Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában- az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottakon túl – megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű

vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

16. Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

17. Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. §-ának (1) bekezdésében rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy az őrzésért felelős a döntésének végrehajtásáról intézkedik.

18. Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartás azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.

VIII. Záró rendelkezések

A keletkezett dokumentumok bizalmas, szigorú kezelésével biztosított az érintettek személyes adatainak maximális védelme, melyre minden kötelezettnek joga van. Az őrzésért felelős személy feladata a személyes adatok védelmének biztosítása külön jogszabályi rendelkezései szerint.

Ezen szabályzat az SZMSZ elfogadásakor lép hatályba.

Zelenák Adrienne
óvodaigazgató

Adatvédelmi szabályzat

Helye: SZMSZ melléklete

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása

Tartalma:

- Az intézményben kezelt adatok: alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan
 - Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
 - Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	<input type="checkbox"/> Név, születési hely és idő, lakcím	<input type="checkbox"/> Fenntartónak	<input type="checkbox"/> Foglalkoztatással, juttatási, kedvezmények kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából , <input type="checkbox"/> Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából <input type="checkbox"/> Nemzetbiztonsági okokból <input type="checkbox"/> A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
	<input type="checkbox"/> Állampolgárság	<input type="checkbox"/> Kifizetőhelynek	
	<input type="checkbox"/> Iskolai végzettség, szakképzettség	<input type="checkbox"/> Bíróságnak	
	<input type="checkbox"/> Alkalmazási feltételek igazolása	<input type="checkbox"/> Rendőrségnek	
	<input type="checkbox"/> Munkában töltött idő	<input type="checkbox"/> Ügyészségnek	
	<input type="checkbox"/> Kitüntetések, díjak, elismerések, címek	<input type="checkbox"/> Helyi önkormányzatnak	
	<input type="checkbox"/> Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony	<input type="checkbox"/> Államigazgatási szervnek	
	<input type="checkbox"/> Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés	<input type="checkbox"/> Nemzetbiztonsági szolgálatnak	
	<input type="checkbox"/> Munkavégzés ideje, túlmunka ideje	<input type="checkbox"/> Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak	
	<input type="checkbox"/> Illetmény		
	<input type="checkbox"/> Szabadság és felhasználása		
	<input type="checkbox"/> Kifizetések és azok jogcímei		
	<input type="checkbox"/> Juttatások és azok jogcímei		
<input type="checkbox"/> Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai			

Gyerekek adatai	<input type="checkbox"/> Neve születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma	Valamennyi adat továbbítható:	<input type="checkbox"/> Pedagógiai célból
	<input type="checkbox"/> Állampolgársága	<input type="checkbox"/> Fenntartó	<input type="checkbox"/> Pedagógiai célú rehabilitációs és
	<input type="checkbox"/> Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma	<input type="checkbox"/> Bíróság	rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
	<input type="checkbox"/> Szülő neve, lakcíme telefonszáma	<input type="checkbox"/> Rendőrség	<input type="checkbox"/> Gyermekevédelmi célból
	<input type="checkbox"/> A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	<input type="checkbox"/> Ügyészség	<input type="checkbox"/> Egészségügyi célból
	<input type="checkbox"/> Szülőneve, lakcíme telefonszáma	<input type="checkbox"/> Önkormányzat	<input type="checkbox"/> Folyamatban lévő büntetőeljárásban,
	<input type="checkbox"/> Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok	<input type="checkbox"/> Államigazgatási szerv	szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából
	<input type="checkbox"/> Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok	<input type="checkbox"/> Nemzetbiztonsági szolgálat	<input type="checkbox"/> A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
	<input type="checkbox"/> Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendelkezésére vonatkozó adatok	<input type="checkbox"/> Szülőnek	
	<input type="checkbox"/> Gyerekbalesetre vonatkozó adatok	<input type="checkbox"/> Pedagógiai szakszolgálatnak	
<input type="checkbox"/> Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	<input type="checkbox"/> Óvodai átvételkor az érintett óvodának		
<input type="checkbox"/> A gyermek veszélyeztettségének feltárásából keletkező adatok	<input type="checkbox"/> Iskolai felvételkor az érintett iskolának		
<input type="checkbox"/> Gyerekbalesetre vonatkozó adatok	<input type="checkbox"/> Pedagógiai szakszolgálatnak, és vissza az óvodának		
<input type="checkbox"/> Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	<input type="checkbox"/> fenntartónak		
<input type="checkbox"/> A gyermek veszélyeztettségének feltárásából keletkező adatok	<input type="checkbox"/> szülőnek		
<input type="checkbox"/> Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	<input type="checkbox"/> Fenntartónak		
<input type="checkbox"/> A gyermek veszélyeztettségének feltárásából keletkező adatok	<input type="checkbox"/> Ellenőrzésre jogosultnak		
<input type="checkbox"/> A gyermek veszélyeztettségének feltárásából keletkező adatok	<input type="checkbox"/> Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	<input type="checkbox"/> Veszélyeztettség megszüntetése céljából	

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodaigazgató köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

Zelenák Adrienne
Óvodaigazgató

Munkaköri leírások

Az óvodaigazgató helyettes munkaköri leírása

Az óvodaigazgatót távollétében teljes felelősséggel helyettesíti.
Intézkedésre jogosult, információ adására kötelezett.

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- szülői munkaközösség munkájának segítése,
- gyermekvédelmi munka segítése – gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve,
- szabadságolási terv előkészítése vezetői egyeztetéssel,
- munkatársi értekezleteken a technikai személyzet tájékoztatása,
- statisztikai jelentések évente az óvodavezetővel együtt,
- baleseti jelentés szükség esetén,
- tűzvédelmi feladatok ellenőrzése
- térítési díjak befizetésének ellenőrzése koordináltan az óvodaigazgatóval,
- adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez – együtt az óvodaigazgatóval,
- vásárlások tervezése, lebonyolítása, elszámolás az óvodavezetővel,
- intézmény működésével kapcsolatos feladatok szervezése, csoportos óvónők véleményének kikérésével, segítségével,
- karbantartási- felújítási munka figyelemmel kísérése,
- intézményi leltár, selejtezés előkészítése, lefolytatása a vezetővel koordináltan, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- átgondolt, takarékos felhasználás figyelemmel kísérése mindhárom épületben,
- figyelemmel kísérik, hogy a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.

Zelenák Adrienne
óvodaigazgató

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenytítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai szerint megfelelően készül a tervszerű nevelőmunkára (szemléltető eszközök, segédanyagok használata, ügyviteli teendők ellátása).
- Folyamatosan értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítményét, és erről személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével, járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülőket folyamatosan tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartson a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához készítsen szakvéleményt.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait és törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, értük felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Zelenák Adrienne
óvodaigazgató

A dajka munkaköri leírása

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával hason az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasításait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor - szükség szerint- segít az öltözőben.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre kész legyen.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő utasításai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyerekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, és a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban.
- Gondoskodik a gyerekek ivóvíz-ellátásáról.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Zelenák Adrienne
óvodaigazgató

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodatitkár nem tekinthető az óvoda adminisztrációs feladatainak végrehajtójaként. Mind tevékenysége, mind személyisége megjelenik a nevelés végső eredményében. Feladatai közvetett módon szolgálják az óvoda alapvető céljának megvalósulását: a színvonalas gyermeknevelést.

Feladatai az alábbi területekre oszthatók:

- a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások,
- az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok,
- titkári, ügyintézői feladatok – az óvodaigazgató ill. helyettes számára,
- az óvoda dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációja,
- kapcsolattartás fenntartóval, gazdálkodó szervezetekkel.

Gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartás

- névsorok
- étkezési lapok, ebédrendelés, összesítők, térítési díj beszedése,
- kimutatásokhoz adatok bekérése, (tankötelesek, ötévesek, statisztika, stb.)

Az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok:

- új dolgozók alkalmazási okmányainak bekérése, továbbítása. Személyi anyag naprakésztsége.
- havi változásjelentés elkészítése, a dolgozók munkából való távolmaradásáról.
- túlóra, elszámolásra történő előkészítése,
- szabadság nyilvántartás vezetése,
- munkaköri leírások elkészítése,

az óvoda egyéb adminisztrációja

- munkatervek leírása
- iktató, irattári kezelés,
- levelezések bonyolítása,
- bérnyilvántartás,
- kapcsolattartás a Humán Szolgáltató Intézettel,
- ellátmány kezelése,
- tisztítószer, szakmai anyagok megrendelése

az óvodaigazgató számára végzett titkári feladatok

- az óvodaigazgató által meghatározott munkamegosztás, kapcsolatrendszer, információ áramlás, vezetői struktúra alapján fogalmazódnak meg.
- A vezető távolléte esetén az üzenetek, körtelefonok rögzítése ill. továbbadása.

Személyével kapcsolatos követelmények

Rá is érvényes az a követelmény, mely az óvoda minden dolgozójára kötelező.

Emberileg meleg, barátságos, gyermek szerető. Viselkedése: udvarias, tiszteletteljes, nyílt, kész a kapcsolatteremtésre. Tartsa tiszteletben és biztosítsa a gyermekek és szülők jogait!

A takarító munkaköri leírása

A takarító közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes, munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával hason az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkaideje: 6 óra/nap – 12-18 óráig

Főbb tevékenységei:

Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, gondoskodik a WC-k, mosdók, ajtók higiénijáról, a napi portalanításról, az általános tisztaságot biztosítja.

- Szükség szerint a szőnyeget kiporszívózza, a szemetes edényeket kiüríti.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszateszi.

Ellátandó konkrét tevékenységek felsorolása:

Brunszvik egységben kezd: 12-13-ig

- vezetői iroda, felnőtt mosdó
- ajtók fertőtlenítése
- aula feltörlése

Középső épület: 13 órától

- felnőtt mosdó, ajtók fertőtlenítése
- előtér takarítása

Emeletes épület: 13,30 órától

- ajtók fertőtlenítése
- felnőtt mosdó takarítása
- folyosó, lépcsőház seprése, felmosása
- óvodatitkári iroda portalanítása, felmosása
- 16 órától csoport összevonás után 1 csoport felporszívóztatása, feltörlése

Brunszvik épület: 15 órától

- tornaszoba takarítása

Középső épület:

- 16 óra után vezetői iroda takarítása
- 1 csoportszoba takarítása
- öltöző, előtér feltörlése

Emeletes épület: 17 órától

- 1 csoportszoba takarítása
- öltözők, folyosó takarítása, zárás.

Ellátandó konkrét tevékenységek:

- A Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazottak alapján saját testi épségét és az intézmény vagyonvédelmét maximálisan szem előtt tartja.

Zelenák Adrienne
óvodaigazgató

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az óvodapedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a csoportok tízóráizását, ebédeltetését.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.

Hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az óvodai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvoda vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Székesfehérvár, 2015. szept. 1.

Zelenák Adrienne
óvoda igazgató

Az udvaros munkaköri leírása

Az udvaros közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben végzi. Munkaideje 6³⁰-10³⁰-ig tart. Tisztelje a gyermeket, a szülőt. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Az udvaros feladatai

- Az óvodát szegélyező járda lesöprése, télen a hó eltakarítása.
- Az udvari bekötőutak söprése, a szemétgyűjtők környékének rendbetétele.
- A homokozó felásása, szükség esetén a homok locsolása.
- Az udvar összesöprése, gereblyézése. Az udvar szükség szerinti portalanítása öntözéssel.
- A fű locsolása, fűnyíró géppel történő rendszeres karbantartása.
- Télen a hó eltakarítása az udvarról.
- A bokrok, fák metszése, kertünk, udvarunk növényzetének ápolása, gyomtalanítása.
- Esős időben az udvari munka szünetelése alatt barkácsolás.
- A rábízott eszközöket karbantartja, hogy szükség esetén azok rendelkezésre álljanak. A rábízott eszközökért anyagilag felelős.
- Amennyiben az egyes eszközöket saját maga nem tudja megjavítani, időben jelezze a vezető vagy helyettese felé.
- Szükség esetén az óvoda területén a vezető kérésére a kisebb javítási munkát elvégzi.
- Udvari munkája során ügyelnie kell arra, hogy az udvaron használt eszközeit mindig az intézmény területén belül tartsa, kivétel csak az az idő, amíg használja.
- Szükség esetén anyagigényét az óvodavezetőnek bejelenti.
- Munkáját balesetmentesen végzi.
- Az óvoda idényjellegű intézmény, ezért szabadságát annak szünetelése alatt veheti igénybe (kivétel gyógykezelés).
- Az óvoda belső rendjének biztosítása végett az óvodavezető a felsorolt tevékenységeket átszervezheti, módosíthatja.

Zelenák Adrienne
óvoda igazgató