

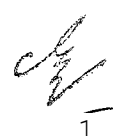
Munkamegosztási megállapodás

a

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

és a Napraforgó Egyesített Óvoda között

Érvényes: 2017. március -tól


1

Tartalomjegyzék:

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja	4
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET	4
A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre	4
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
3.1. Szabályozottság, jogkörök.....	5
3.2. Bizonylati rend	5
3.3. Előirányzat.....	5
3.4. Számvitel	6
3.5. Pénzellátás	6
3.6. Tárgyi eszköz nyilvántartás	7
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	7
4.1. Kontrollkörnyezet.....	7
4.2. Kontrolltevékenység.....	8
4.3. Információ és kommunikáció	8
4.4. Integrált kockázatkezelés.....	9
4.5. A szabálytalanságok kezelése.....	9
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI	9
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése	9
5.2. Előirányzat módosítás	10
5.3. Az előirányzatok felhasználása	10
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai.....	10
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés	11
5.6. A pénzkezelés szabályai	12
5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok	12
5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása	12
5.9. Követelések és kötelezettségek	12
5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése	13
5.11. Beszámolás	13
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	13
6.1. Kötelezettségvállalás	13
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés	14
6.3. Teljesítés igazolása.....	14
6.4. Érvényesítés.....	15
6.5. Utalványozás	15
6.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	15
7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	15
7.1. Az információszolgáltatás	16
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS	16
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
10. HATÁLYBALÉPÉS	17
11. JÓVÁHAGYÁS	17

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) továbbiakban JSzSzGyK, mint *gazdasági szervezettel rendelkező* költségvetési szerv, és a Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.), továbbiakban Óvoda között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az intézmény Alapító okirata alapján az alábbiaknak megfelelően.

Az Ávr 9.§ (1) A gazdasági szervezet, mint szervezeti egység felelős a hozzá rendelt *gazdasági szervezettel nem rendelkező* Óvoda

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adat-szolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – meghatározott pénzügyi, és gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

- Az Ávr. 9. § (5) és az (5a) bekezdései rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról. Elkészítésében közreműködik a mindenkori gazdasági vezető, és az Óvoda igazgatója. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. Ennek megfelelően a munkamegosztás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapszabályok, melyek a következők:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bek.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapszabályzatok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- * Alapító okirat,
- * Szervezeti és Működési Szabályzat,
- * Az intézmények belső szabályzatai,
- * A mindenkori hatályos önkormányzati rendeletek

1.1. A megállapodás célja

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, ésszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

A kétoldalú megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök.

1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a JSzSzGyK rendelkezik Gazdasági Szervezettel, mely Gazdasági Szervezeti egység felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szerv szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

2. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A gazdasági szervezet ellátja:

- Az Óvoda, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- Az Óvodában történő gyermek és dolgozói étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet ügyrenddel rendelkezik. Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az intézményvezetők és a gazdasági vezető közös feladata.

A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre

A Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvézetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSzSzGyK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

Felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti az Óvodára is, amelynek betartásáért az Óvoda esetében a mindenkori óvodaigazgató felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12.§-ban előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alap helyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképzéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Szabályozottság, jogkörök

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Elkészíti a bevételeket, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

Az Óvoda pénzügyi ügyintézője a mellékelt számlakísérő táblázatba felvezeti a számlákat, és így küldi be a könyvelésre a Gazdasági Szervezetbe. Továbbá pénzügyi ellenjegyzés céljából a különféle szerződéseket.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a költségvetési szerv vezetőjének (óvodaigazgató) feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

3.2. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében mind a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Gazdasági Szervezet által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az Óvoda őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak.

3.3. Előírányzat

Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előírányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott igazgatója felel.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az Óvoda igazgatójának.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban az Óvoda tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag az Egyesített Óvoda érdekében használhat fel.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldésről, rögzíti a Központi Gazdálkodási Rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, az óvodaigazgató egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosítást és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről

A költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet

3.4. Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ECOstat Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

3.5. Pénzellátás

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaiak teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az óvodaigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a banknál bejelentett módon, az intézményvezető és gazdasági vezető együttes aláírásával.

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezet házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az Ecostat program segítségével történik.

A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

3.6. Tárgyi eszköz nyilvántartás

A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezet feladata. A nyilvántartás vezetése az Ecostat program segítségével történik. A Gazdasági Szervezet gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és az óvodavezető javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény igazgatója a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az intézmény igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

a.) A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata

- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- ✓ Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- ✓ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Juttatási és cafeteria szabályzat
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- ✓ Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

c.) Az intézmény által kiadott és a Gazdasági szervezettel közösen

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

A belső ellenőrzést a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény belső ellenőrének feladata.

4.2. Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

Az intézmény igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

4.3. Információ és kommunikáció

Az együttműködő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk, a megfelelő időben történő áramlását.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Óvoda igazgatója felelős.

A Gazdasági Szervezet rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője és az adatszolgáltató költségvetési szerv igazgatója felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a Gazdasági Szervezet az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

4.4. Integrált kockázatkezelés

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

A költségvetési szerv igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

4.5. A szabálytalanságok kezelése

A költségvetési szerv tevékenységében előforduló gondatlanságból vagy a szabályok szándékos megsértésével, az előírásoktól eltérő szabálytalan gyakorlatok folytatásra a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Ezért az Óvoda vezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani – amely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a Gazdasági Szervezet munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője az óvodaigazgatóval köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, az óvodaigazgatót a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

Az intézményvezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése az óvodaigazgató kötelessége, - kivéve a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezése a Gazdasági Szervezet és az Óvoda közös feladata az irányító szerv előírásai szerint.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladataikat ellátó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervén keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

5.2. Előirányzat módosítás

Az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, az érintett költségvetési szerv igazgatója készíti el írásban, amit továbbít a Gazdasági Szervezetnek. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Az intézmény előirányzatának módosítási kérelme az óvoda igazgatójának aláírásával, illetve a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény igazgatója, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

5.3. Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete végzi, betartása az intézmény felelőssége.

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásáról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai

A költségvetési szerv igazgatója önálló bér-gazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont az intézményre nézve kötelező, melyet havonta egyeztetni kell a Gazdasági Szervezettel. Az intézménytől beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az óvodaigazgató felel.

A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése az intézményben, átutalása a Gazdasági Szervezetben történik az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását utalványozását követően.

A távolmaradás jelentés, a változó bér számfejtése az óvoda kötelessége.

5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés

Az intézmény feladatai közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvoda látja el az alábbiakat:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat, a bérfelhasználásról analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kísértékű tárgyi eszközök, tisztítószer, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról, felújításáról, melyet részben a karbantartással, felújítással megbízott Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK) közreműködésével lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek - az ingatlanvagyon, - az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében meghatározza.

Az intézmény felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény szerinti eljárásrendre.

- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezet (étkezés) kötelessége. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a gazdasági vezető jóváhagyása után a Gazdasági Szervezet küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal Pénzügyi ügyosztálynak.
- Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a Gazdasági Szervezet olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- Köteles a mindenkori rendeletnek megfelelő térítési díjakat a Multischool étkező program segítségével beszedni, az igénybevevőknek nyugtát kiállítani, és a pénzügyi szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni. Számla kiállítása a gazdasági szervezet feladata. Az étkeztetés feladatkörén belül köteles a ked-

vezményekre jogosító dokumentumokat az igénybevevőktől megkérni, azokat megőrizni és nyilvántartásba venni, az ingyenes étkezők megrendelését havonta aláíratni és a lemondásokat pótrendeléseket a Gazdasági Szervezetnek az étkezést szolgáltató szabályainak megfelelő időben jelenteni.

5.6. A pénzkezelés szabályai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az intézmény a számlájáról felvett készpénzforgalmát a gazdasági szervezet házipénztárán és az intézmény pénzkezelő helyén bonyolítja, 30 napon belüli elszámolással.

Házipénztárt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv működtet, az intézmény és tagóvodái pénzkezelő helyként működnek.

A házipénztárt működtető gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is.

Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a Gazdasági Szervezet által kiadott nyomtatványokon, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettséget a Gazdasági Szervezet által készített és az intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok

A számvitel keretén belül a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmény számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási sajátosságaira.

A szabályzatok előírásainak betartása az egyesített óvoda és tagóvodáira nézve kötelező.

5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik,

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

5.9. Követelések és kötelezettségek

Az intézménynél keletkeznek, ezért annak pénzügyi, írásos dokumentumainak kiállítása az intézmény igazgatónak, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata, melyeket a Gazdasági Szervezet részére ellenjegyzésre továbbít.

Az intézmény köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az a Gazdasági Szervezet információt szolgáltat a követelésekről, összegéről az intézmény felé.

5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Gazdasági Szervezet kizárólagos feladata.

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

5.11. Beszámolás

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségének a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával hitelesít.

A Gazdasági Szervezet az intézmény pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmény köteles felelősséget vállalni az általa rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért.

Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmény igazgatója készíti el és küldi meg a Gazdasági Szervezet részére tárgyévét követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági vezető által, a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámolóknak.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A jogköröket a költségvetési szerv írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

6.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve a beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A kötelezettséget vállalni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően lehet, ami a Kötelezettség vállalás szabályzat előírásai szerinti összeghatár felett írásban történik

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Az Ecostat rendszerben történik a kötelezettségvállalások nyilvántartása, melynek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A kötelezettségvállalással kapcsolatban a felek kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a rendelkezésre álló írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról analitikus nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával dátummal fedezet igazolással kell igazolni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetési előirányzat fel nem használt összege biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének további intézkedésre.

6.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése előtt történik a rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon. A teljesítés igazolása során, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolását az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával az erre rendszeresített okmányon kell igazolni.

A teljesítés igazolását az intézményvezető által, írásban kijelölt személy végzi.

6.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

6.5. Utalványozás

A kiadások teljesítését és a bevételek elszámolását az érvényesített utalvány alapján történik. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozni az érvényesített Gazdasági Szervezet által rendszeresített utalványon, írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek, egyéb bevételek, támogatások, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, bevételeket. Ettől eltérni a Kötelezettség vállalás szabályzat szerint lehet.

6.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az intézmény, aláírás mintával együtt köteles a Gazdasági Szervezet részére megküldeni, mely a Kötelezettség vállalás szabályzat részét képezi.

7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az információáramoltatás a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint, mindkét fél kötelessége.

7.1. Az információs szolgáltatás

A különböző szintű szabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a mindkét szerv feladata. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a Gazdasági Szervezet által rendszeresített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - közös, összevont adatokat tartalmazó - információs szolgáltatását.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében is a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője írásban felszólíthatja az intézmény igazgatóját a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

A határidők betartás az intézményvezető, illetve az általa kijelölt a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a költségvetési szerv felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

A Gazdasági Szervezet az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az Óvoda belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja, az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

Az intézmény vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére küldik meg.

Az óvodát érintő belső ellenőrzési jelentést az óvoda vezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Az intézkedési tervet az érintett intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtása és a beszámoló elkészítése az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda igazgatóját a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek az e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

10. HATÁLYBALÉPÉS

Ezen megállapodás 2017. március 10. napján lép hatályba.

11. ZÁRADÉK

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Napraforgó Egyesített Óvoda képviselőjeként:
(1084 Budapest, Tolnai L. u. 7-9.)

Budapest, 2017.03....

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodaigazgató

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ képviselőjeként:
(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

Budapest, 2017.03....

Váradi Gizella
intézményvezető

Ilovszky Edina
gazdasági vezető

11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ... /2017. (III.09.) számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** jóváhagyta.

Budapest 2017.

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Napraforgó Egyesített Óvoda

OM azonosító: 034 388

✉ 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9.

☎: 210-0086; fax.: 210-0086

E-mail: egyesitett.jvovoda@gmail.com

www.08egyesitettovoda.hu



Napraforgó Egyesített Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

/SZMSZ/

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4. oldal
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5. oldal
2. A SZMSZ jogszabályi háttere	5. oldal
3. Az SZMSZ hatálya (térbeli, személyi és időbeli)	6. oldal
4. A dokumentumok nyilvánossága	7. oldal
II. FEJEZET AZ ÓVODA ADATAI	
1. Az intézmény adatai	7. oldal
2. Az intézmény jellemzői	10. oldal
3. Az óvoda szervezeti felépítése	11. oldal
3.1. Az intézmény vezetősége	13. oldal
3.2. Vagyonnyilatkozati kötelezettség	18. oldal
4. Óvodai közösségek	18. oldal
4.1. Az alkalmazotti közösség	18. oldal
4.2. Intézményen belül elkülönült csoportok	19. oldal
a. Nevelőtestület,	19. oldal
b. Nevelő-oktató munkát segítők közössége	20. oldal
c. Ügyviteli munkát segítők közössége	21. oldal
d. Általános munkások közössége	21. oldal
e. Szakmai munkaközösségek	21. oldal
4.3. A szülők közössége	23. oldal
III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	
1. A nevelés év helyi rendje	24. oldal
2. Az óvoda nyitva tartásának rendje	25. oldal
2.1. A gyermekek fogadása	25. oldal
2.2. Az óvoda bejáratí ajtájának zárva tartásának rendje	25. oldal
3. Az óvoda munkarendje	25. oldal
3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje	25. oldal
3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje	26. oldal
3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje	27. oldal
3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	27. oldal
3.5. Munkaköri leírás	28. oldal
4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	28. oldal
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	29. oldal
4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	31. oldal
4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok felsorolása	32. oldal
5. Adatkezelés rendje az óvodában	32. oldal

JW

IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

1. A felvétel rendje	33. oldal
2. A gyermek benntartózkodásának rendje	33. oldal
3. Megszűnik az intézményi elhelyezés	34. oldal
4. Az óvodai étkezés biztosítása	34. oldal
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34. oldal
5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok	35. oldal
5.2. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok	35. oldal
6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában	35. oldal

V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Alapszabályok	36. oldal
2. Balesetek esetén	36. oldal

VI. FEJEZET A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Alapszabályok	37. oldal
2. Egyéb rendelkezések	38. oldal

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	39. oldal
2. Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	39. oldal
3. Betörés esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	40. oldal

VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

1. Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek	40. oldal
2. Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek	40. oldal

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. A szolgáltatást igénybevevők	41. oldal
2. Az óvoda külső kapcsolatai	42. oldal
2.1. Állami	42. oldal
2.2. Fenntartói	42. oldal
2.3. Társintézmények	43. oldal
3. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek	44. oldal
4. Egyebek	44. oldal
5. Kulturális intézmények	44. oldal

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1. A belső kontrollrendszer működtetése	45. oldal
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	47. oldal
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése	47. oldal
4. Külső ellenőrzések rendszere	48. oldal

XI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Z á r a d é k	50. oldal
----------------------------	-----------

BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

* Az SZMSZ jóváhagyása az **Áht. 9. § b) bekezdése** szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükséges írásba foglalni.

* A **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)** II. fejezet (8. A költségvetési szerv szervezete, működése, és képviselete) **10. §-ának (1), (5) és (6) pontja** szerint kell szabályozni az SZMSZ-ben az óvoda, mint költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét.

* A **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (**Ávr.**) **13. §-ának (1) pontja** szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.

Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek betartása kötelező mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

A **Szervezési és Működési Szabályzat** feladata, hogy megállapítsa a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda** működésére és működtetésére vonatkozó folyamatokat, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.

- Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

- nem ütközhet jogszabályba,
- nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabállyal,
- minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,
- elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja:

Jelen SZMSZ meghatározza a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítása érdekében fogalmazódik meg. Helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

További cél az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, és egyéb külsős partnerek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.

3. Az SZMSZ hatálya (területi, személyi és időbeli)

3.1. Területi hatálya: Jelen SZMSZ a Napraforgó Egyesített Óvoda és tagóvodáinak valamennyi területére, valamint az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínén is érvényes.

3.2. Személyi hatálya kiterjed, és kötelező érvényű:

- Az SZMSZ és a mellékleteit, függelékeit képező további szabályzatok előírásai, a bennük megfogalmazott rendelkezések, óvodaigazgatói utasítások betartása *az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, foglalkoztatottjára* (óvodapedagógusokra, felzárkóztató pedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre /NOS-osokra/, ügyviteli alkalmazottakra, informatikusra, és az általános munkásokra (gondnok-karbantartók).
- Az intézménybe felvételt nyert **gyermekekre** az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.
- A **szülők**re, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át (Pl.: a gyermek orvosi, fogorvosi vizsgálaton való részvétele, médiában való szereplése, fényképezése, óvoda épületéből történő kivitele).
- Az **óvodával kapcsolatban álló szakemberekre**, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, egészségügyi vizsgálatokat végzők, stb.).
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra (nyelvtanár, hitoktató, stb.).
- Az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló más külsős (érdeklődő szülők, szerelők, ételszállító, fényképész, úszómester, stb.) személyek számára.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

JW

- A közalkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedéseket (figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárásig).
- Egyéb jogviszonyban állókat, illetve nem állókat, - *a gyerekeket, a szülőket vagy más, nem az óvodában dolgozó, személyt* - az óvoda vezetőjének, helyetteseinek, tagóvoda-vezetőknek, illetve dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról. Udvariasan fel kell hívniuk a figyelmet a helytelen, az SZMSZ tartalmával szembemenő viselkedésükre.
- Amennyiben az SZMSZ be nem tartásának ténye továbbra is fennáll, az óvodaigazgató a szabálytalanság mértékének megfelelően intézkedik, szükség esetén a magasabb fórumok szakembereinek segítségét kéri (Pl.: fenntartó, jegyző, rendőrség, családsegítő, szakmai szolgáltató, stb.)

3.3. Időbeli hatálya:

Jelen SZMSZ-nek a hatálybalépésének napja: 2017.03.02. és határozatlan időre szól.

4. A dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ és az alapdokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program (NEÓ-PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodaigazgatói és tagóvoda-vezetői irodákban, valamint az intézmény honlapján.

* A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet (NEÓ-SZSZ) éves értekezletén is értesítik az érintetteket.

* A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.

* Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

II. FEJEZET

AZ ÓVODA ADATAI (alapító okirata szerint)

1. Az intézmény adatai:

Neve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda

- rövidített neve: Napraforgó Egyesített Óvoda

- székhelye: 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.

- tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése:	tagintézmény címe:
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 111/b.
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő utca 38/A.
3	Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	1081 Budapest, Kun utca 3.
4	Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	1089 Budapest, Vajda Péter u. 39.
5	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
6	Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35.
7	Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15.
8	Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	1086 Budapest, Dankó utca 31.
9	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 12-14.
10	Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz utca 2.
11	Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	1083 Budapest, Szigony utca 18.
12	Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
13	Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 93.
14	Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc utca 5.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám az egyesített óvoda székhelyén: 120 fő, tagintézményeiben:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám (fő)
1	Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája	100
2	Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája	72
3	Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvoda	87
4	Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája	144
5	Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	129
6	Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája	74
7	Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája	128
8	Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája	88
9	Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája	127
10	Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája	144
11	Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája	104
12	Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája	126
13	Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája	100
14	Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája	111
	székhelyen és tagintézményekben összesen:	1 654

Az óvoda alapító okirat szerinti alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). A Napraforgó Egyesített Óvodában, valamint a Gyerek-Virág, a Csodasziget, a Hétszínvirág, a Katica, a Kincskereső, a Koszorú, a Napsugár, a Mesepalota, a Százszorszép, a Szivárvány, a TÁ-TI-KA, a Tesz-Vesz, és a Várunk Rád tagóvodákban óvodai nevelés keretében végzik a roma kulturális nevelést magyar nyelven.

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési törvény 4.§ 25. pontja szerint:

- a különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos /Tesz-Vesz, TÁ-TI-KA), - az érzékszervi (látási) fogyatékos /Hétszínvirág, Csodasziget/, - az érzékszervi (hallási) fogyatékos /Pitypang, Százszorszép/, - az értelmi fogyatékos /Napsugár, Szivárvány, Csodasziget/, - a beszéd-fogyatékos /Napraforgó, Várunk Rád, Napsugár, Hétszínvirág, Mesepalota, Szivárvány, Csodasziget, Katica/,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozottan fogyatékos értelmi és beszéd-fogyatékos /Napsugár, Szivárvány, Csodasziget/, - az érzékszervi (látási) és beszéd-fogyatékos /Hétszínvirág, Csodasziget/, - az érzékszervi (látási), értelmi és beszéd-fogyatékos /Csodasziget/, az autizmus spektrum zavarral küzdő /Kincskereső/,
- továbbá a Napraforgó Egyesített Óvoda és minden tagóvodája ellátja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan hely- rajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1082 Bp. Baross utca 111/b.	35728/27/A/158	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
2	1082 Bp. Baross utca 111/b.	35728/11	ökr-ek szerint	játszóudvar
3	1082 Bp. Baross utca 91.	35728/23/A/1	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
4	1082 Bp. Baross utca 91.	35728/30	ökr-ek szerint	játszóudvar
5	1089 Bp. Bláthy Ottó utca 35.	38599/3	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
6	1086 Bp. Csobánc utca 5.	35908	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
7	1086 Bp. Dankó utca 31.	35484	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
8	1086 Bp. Koszorú utca 14-16.	35286	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
9	1086 Bp. Koszorú utca 15.	35270	ökr-ek szerint	játszóudvar
10	1081 Bp. Kun utca 3.	34756	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

11	1085 Bp. Somogyi Béla utca 9-15.	36465	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan /a 1085 Bp., Somogyi B. utca 9-15. szám alatti általános iskolával megosztva használja/
12	1088 Bp. Rákóczi út 15.	36545	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
13	1087 Bp. Százados út 12-14.	38877	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
14	1083 Bp. Jázmin utca 2-4 alatt, természetben a 1083 Bp. Szigony utca 18. alatt	36136/1	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
15	1083 Bp. Tömő utca 38/A.	36139/3	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
16	1086 Bp. Tavaszmező utca 17., természetben a 1086 Bp. Szűz utca 2. alatt	35263	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
17	1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan
18	1084 Bp. Víg utca 10.	34814	ökr-ek szerint	játszóudvar
19	1089 Bp. Vajda Péter utca 37.	38579	ökr-ek szerint	felépítményes ingatlan

2. Az intézmény jellemzői:

2.1. Létszám adatok: 286 álláshely
Felvehető maximális gyereklétszám: 1654 fő

2.2. Bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:

A bélyegző lenyomatán a magyar címert kötelező szerepeltetni kell.

Az egyesített óvoda bélyegzőjének használatára jogosult: Az intézmény óvodaigazgatója és az óvodaigazgató helyettesek. A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók. Az egyesített óvodából továbbított iratok, dokumentumok és az intézményre vonatkozó dokumentumok hitelesítésére használhatók.

A bélyegzőket elzárva, lemezszekrényben tarthatók.

2.3. Az intézmény képviseletére jogosult: Az óvodaigazgató, valamint az általa meghatározott esetekben az óvodaigazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők.

JW

2.4. Aláírási jogok (kiadmányozás): A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodaigazgató vagy az általa megbízott óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-vezető.

2.5. Az óvoda jogállása: - önálló jogi személyiségként működő, önkormányzati költségvetési szerv.

2.6. Vállalkozási tevékenységet az Alapító okiratában meghatározottak szerint **nem folytathat.**

2.7. Egyéb, kiegészítő tevékenységek:

Az alapító okirat szerint a pedagógiai programban nem szereplő önköltséges foglalkozások szervezése

- A tagóvodák nevelési évenként a szülők igényei alapján lehetőséget adhatnak olyan tanfolyamok szervezésére, melyek az óvodák pedagógiai szemléletével egyezők. A tanfolyamok térítési díj ellenében szerveződnek az igazgatóság jóváhagyásával.
- A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó szabályokat az egyesített óvoda házirendje tartalmazza.

2.8. Gazdálkodás:

- A Napraforgó Egyesített Óvodának nincs saját gazdasági szervezete.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét Munkamegosztási megállapodás alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (JSzSzGyK) látja el.

Ezen megállapodás foglalja össze, és részletezi az óvodára vonatkozó költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, és egyéb sajátos előírásokat (Áht., Ávr.), felteteleket.

- A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK Zrt.) „Üzemeltetési megállapodás” alapján látja el, az állagmegóvás érdekében az Napraforgó Egyesített Óvoda és tagóvodáinak épületeivel, berendezéseivel, eszközeivel kapcsolatos karbantartási, javítási, és felújítási feladatokat.
- **Az óvodaigazgató rendelkezik** az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló **személyi juttatásokkal** és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival.

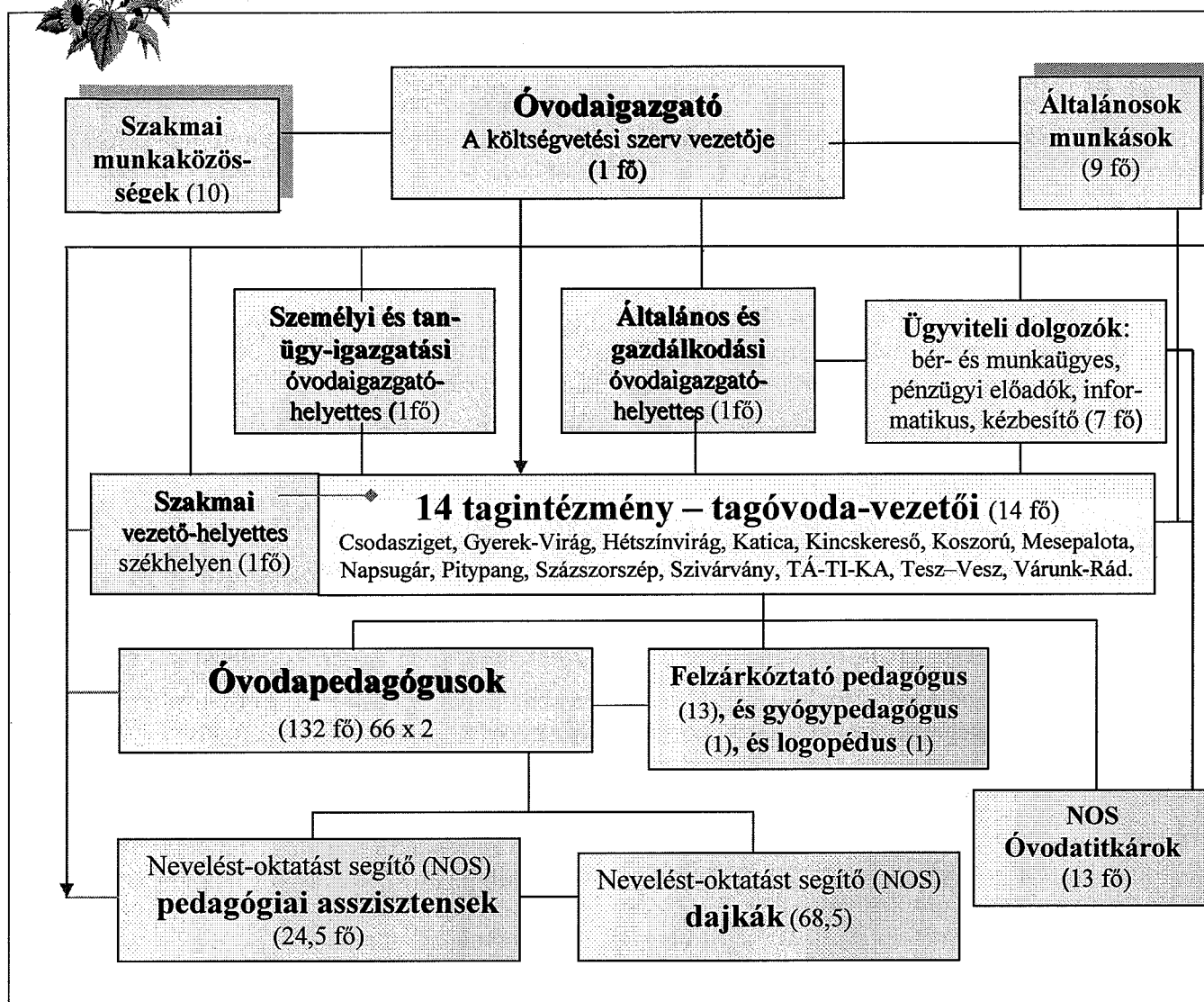
Továbbá a teljes működtetési **dologi** (közüzemi díjak, üzemeltetési, szakmai anyag beszerzés, és egyéb szolgáltatás) és **beruházási** (kisértékű eszközbeszerzés) kiadásának előírányzatával.

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

2.9. Alapító okiratának száma, kelte: A 2016. április 13-án kelt, módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot 2016. július 01. napjától kell alkalmazni. Az okirat száma: 20160501/A/2

3. A Napraforgó Egyesített Óvoda szervezeti felépítése:

- engedélyezett álláshelyek száma: 286 álláshely



Az óvoda szakmai tekintetben önálló, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el¹. Működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály illetve a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkavállalóinak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony keretében történik, rájuk a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója.

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP), stb.

Handwritten signature or mark.

3.1. Az egyesített óvoda óvodaigazgatóságának tagjai: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők.

Munkáltatói jog gyakorlása:

A költségvetési szerv /egyesített óvoda/ óvodaigazgatóját Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre (5 évre), felette az egyéb munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja.

Az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az óvodaigazgató nevezi ki.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodaigazgató.

A tagóvodai óvodapedagógusok, nevelő munkát segítő alkalmazottak, általános munkás (udvaroskarbantartók) kinevezése, jogviszonyának megszüntetése előtt az óvodaigazgató kikéri az érintett tagóvoda-vezető véleményét.

Az egyesített óvoda dolgozói:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- óvodapedagógusok /felzárkóztató pedagógusok, logopédus, gyógypedagógus/
- nevelőmunkát segítő (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- munkaügyi- és pénzügyi ügyintézők, informatikus, kézbesítő-takarító, általános munkások.

A dolgozók személyi anyagát az óvodaigazgató és a munkaügyi ügyintézők kezelik.

Valamennyi dolgozó személyi nyilvántartása a tagóvodák törzskönyvében és a KIRA programban található. A törzskönyvet a tagóvoda-vezetők vezetik saját tagóvodájukban.

Az intézmény vezetősége (tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek), mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodaigazgatóság (tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők) együttműködik a szülői szervezet (NEÓ SZSZ) választmányával.

3.1.1. Óvodaigazgató

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az óvodát, irányítja és koordinálja a munkafolyamatokat, és vezeti a nevelőtestületet.

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodaigazgató felel az Nkt. 69. § (1)-(2) bekezdése szerint részletezve:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
f) képviseli az intézményt,
g) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- h) koordinálja a felzárkóztató pedagógusok és a szakmai munkaközösségek munkáját/tevékenységét.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá, a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) 10. § (1) pontja szerint, mint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézményt.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az óvodaigazgató, illetve a kiadmányozás rendje szerint felhatalmazott személy jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodaigazgató vagy a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az óvodaigazgató feladatainak területei:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

Kizárólagos hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,

- kötelezettségvállalás;
- személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban /egyetértési kötelezettség megtartásával/ minden olyan ügyben, melyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása:

1. Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza a tagóvoda-vezetőkre:

- A nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- A munkáltatói jogköréből a szabadságolást, a helyettesítéseket, a továbbképzési beosztásokat az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.
- A tagóvodai dolgozók munkájának ellenőrzését, értékelését, és minősítését.

2. Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza a képviseleti jogok köréből:

- Az intézmény képviseletét **szakmai kérdésekben** a szakmai és a személyügyi és tanügyigazgatási óvodaigazgató-helyettesekre,
- Az intézmény képviseletét **intézményműködtetési és gazdálkodási kérdésekben** az általános óvodaigazgató-helyettesre,
- A tagóvoda képviseletét a tagóvoda vezetőjére szakmai kérdésekben, abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett tagóvoda jogszabályi kereteit.

3. Gazdálkodási jogköréből:

- Pályázat útján elnyert összeg felhasználása.
- Az éves költségvetésben a tagintézmény részére előirányzott szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatok feletti rendelkezési jogot.

3.1.2. Általános óvodaigazgató-helyettes

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését az intézményben.

A helyettes a nevelési területen közreműködik az óvodaigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai:

- Az óvodaigazgató távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat, munkaköri leírása szerint.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok tervezetét.
- Segíti a pedagógiai program megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és ezekről tájékoztatást ad a tagóvoda-vezetőknek is.

- A tagóvodák igényei alapján az egyes anyag-és eszközbeszerzések egyeztetése az óvodaigazgatóval.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az egyesített óvodát külső szervek előtt.
- Koordinálja és segíti a tagóvodákat a pályázatok elkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi honlap készítés tevékenységét.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásáért
- jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért.

3.1.3. Személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettes

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató és az általános óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja az óvodaigazgató helyettesítését az intézményben.

Folyamatosan kapcsolatot tart a tagóvodákban és a székhelyintézményben tevékenykedő óvodatitkárokkal.

Feladatai:

- Az intézményre vonatkozó kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való közreműködés.
- A humán erőforrással kapcsolatos feladatok koordinálása az igazgató utasítása és a tagóvoda-vezetők javaslata alapján.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az egységes tanügyi dokumentumok használatának előkészítése, a dokumentumok felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése az óvodaigazgatónál.
- A tagóvodák tanügyi-igazgatási feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
- A tagóvoda-vezetők által készített beiskolázási terv alapján összeállítja az egyesített óvoda beiskolázási tervét, tekintettel a továbbképzési programban foglaltakra.
- Irányítja a gyakornokokkal, mentorokkal összefüggő feladatokat.
- Koordinálja az óvodapedagógusok minősítési kötelezettségét, és a gyakornokok minősítő vizsgáját.

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- pedagógusok minősítésének, és továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügyi dokumentumok naprakész állapotáért,
- állami támogatás igénylésének, módosításának és elszámolásának pontosságáért.

JW

3.1.4. Szakmai igazgató-helyettes feladatai

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkaköri leírás alapján, tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- pedagógiai pályázatok koordinálása,
- az óvodaigazgató és az általános igazgató-helyettes és a személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettes együttes akadémiaoztatása esetén ellátja az óvodaigazgató helyettesítését az intézményben,
- koordinálja, és ellenőrzi a MultiSchool étkezési program tagóvodánkenti vezetését, ellenőrzi a 6-os számú mellékletet,
- az októberi statisztika előkészítése, összeszerkesztése,
- a jelenléti ívek ellenőrzése.

A fentiekén kívüli feladatai megegyeznek a tagóvoda-vezetők által ellátott feladatokkal.

3.1.4. Tagóvoda-vezetők, és a szakmai igazgató-helyettes feladatai:

Az egyesített óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkaköri leírás alapján, tevékenységüket az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van. Közvetlenül irányítják intézményük nevelőtestületét, alkalmazotti közösségét. Kapcsolatot tartanak az óvodaigazgatóval az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

- A „székhely” és tagóvoda nevelőtestületének szakmai fejlesztése.
- A Pedagógiai Program figyelembe vételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A pályakezdő gyakornok szakmai munkájának, közösségbe való beilleszkedésének, vizsgára való felkészülésének segítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése.
- Támogatja a kerületi munkaközösségek hatékony működését.
- Együttműködés az érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, gyermekjóléti központtal.
- A vezetése alatt álló tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvodaigazgatónak üres álláshely betöltésére, jutalmazásra, felelősségre vonásra, valamint minősítésre.
- Az intézményegységekben foglalkoztatott alkalmazottak napi feladatainak meghatározása, ellenőrzése.
- A tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
- Az információ átadási kötelezettség betartása az óvodaigazgató, és helyettesei felé.
- Az intézménybe újonnan bekerülő gyakornok pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény személyügyi és tanügy-igazgatási igazgató-helyettesének.

- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése.
- A szülőkkel, szülői szervezetekkel való együttműködés.
- A balesetek megelőzésével összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének, minősítésének tervezése, adminisztrálása a személy – és tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyetttel egyeztetve.
- Helyettesítés megszervezése. A távolmaradás időben történő lejelentése a NEÓ központ felé.
- Szabadságok tervezése, kiadása, dokumentálása.
- A jelenléti ívek tartalmának ellenőrzése, és leigazolása.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése.
- Az intézmény leltárának, vagyonának megóvása. A leltározás, selejtezés előkészítése, a lebonyolításában való közreműködése.
- Az épület biztonságos működtetése.

3.2. A vezetőségnek vagyonnyilatkozati kötelezettsége van, a 2007. évi CLXX törvény alapján.

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyeknek számítanak:

- a) óvodaigazgató
- b) óvodaigazgató-helyettes
- c) tagóvoda-vezető.

A vagyonnyilatkozatra vonatkozó részletszabályokat a fenti jogszabály határozza meg. A vagyonnyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.

4. Óvodai közösségek

Az óvoda alapközösségei: - gyermekközösség, - alkalmazotti közösség, - szülők közössége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos kérdésekkel részletesen a IV. fejezet, és a Pedagógiai Program, valamint az óvoda Házi rendje foglalkozik.

4.1. Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő dolgozókból, és az általános munkásokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait az óvodaigazgató „munkaköri leírás” keretében részletesen szabályozza, e szabályzat függelékéként.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az óvodaigazgató összehívja, amikor azt jogszabály írja elő vagy az egyesített intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor.

A döntési fórumokba a tagintézmények közösségei a vonatkozó napirendi pontokhoz egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt kell meghívniuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

JW

4.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek:

- a. Nevelőtestület
- b. Nevelő-oktató munkát segítők közössége (NOS-osok)
- c. Ügyviteli munkát segítők közössége
- d. Általános munkások közössége
- e. Szakmai munkaközösségek (10)

a. Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja még az óvoda valamennyi felsőfokú végzettségű közalkalmazottja (felzárkóztató pedagógus, gyógypedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, és óvodatitkár).

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1. A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:

- a) az egyesített óvoda Pedagógiai programjának (NEÓ-PP) elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,
- c) az egyesített nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az egyesített óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a Házi rend elfogadásáról,
- h) az egyesített óvoda az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

2. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a) túljelentkezés esetén a felvételi szempontok prioritásának meghatározásakor,
- b) a vezetői pályázat véleményezése, és a vezető személyének megválasztása kérdésében, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 189. § (1)-(8) pontjai szerint,
- c) a szakmai értekezletek témájának meghatározásában, lebonyolításában,
- d) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása (arányosság elve) során.

Az elhangzott véleményt, javaslatot a döntés előkészítése során az óvodaigazgató mérlegeli, azonban az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel, javaslatadóval közölni kell.

Az intézmény nevelőtestülete a folyamatos kapcsolattartás érdekében, az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- évnnyitó, - tavaszi, és - évváró nevelési értekeztet,
- munkatársi értekeztetek szűkség szerint,
- az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok pedagógusai rendszeresen megbeszélnek egymással, és a csoporthoz beosztott dajkával.

Az időpontok és tartalmak az egyesített óvoda éves Munkatervében kerülnek rögzítésre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője, vagy vezetősége szűkségnek látja.

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházta át.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 117. § (1)]; kivételt képez: az SZMSZ, a NEÓ-PP és a Házirend elfogadására.

b. Nevelő- oktató munkát segítők közössége:

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve munkatársi közösség tagjai.

- A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. Hozzájárul a pedagógiai program eredményes megvalósításához, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

Feladatait a Napraforgó Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja (NEÓ-PP) és a munkaköri leírás tartalmazza.

- Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja a gyermekek környezetét, segíti az étkeztetést. Munkájuk megszervezése a tagóvoda-vezető feladata a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

- Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az adott tagóvoda ügyviteléhez, működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Feladatkörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

c. Ügyviteli munkát segítő közössége

Az óvodaigazgató irányítása mellett a NEÓ központban végzik az egyesített óvoda napi adminisztrációját a munkaügyi, pénzügyi, működtetési, logisztikai, és informatikai kérdésekben. Segítik az éves költségvetés tervezését, követik annak felhasználását. Kapcsolatot tartanak a fenntartóval, a MÁK-kal, a JSzSzGyK-val, és a JGK-val.

d. Általános munkások közössége

Az óvodaigazgató, és a tagóvoda-vezetők irányítása mellett biztosítják, az intézmény udvarának, és közvetlen környezetének tisztaságát. Ápolják az óvodához tartozó növényeket. A szükséges karbantartási munkákat ellátják. Felhívják a tagóvoda-vezetők figyelmét az esetleges balesetveszélyes helyzetekre.

e. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

1. A szakmai munkaközösség (amely létrejön az Nkt. 71. § alapján) éves terv szerint részt vesz nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. Önkéntesen szerveződő közösség, melynek a vezető nem tagja. A szakmai munkaközösség tagjai közül vezetőt választ.

Szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Minden munkaközösség a munkák során szoros kapcsolatban áll egymással.
- Munkatervük készítésekor egyeztetik a feladatokat, az időpontokat és a felelősöket.
- Egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik.

Kapcsolattartásának rendje:

- Munkaközösségi értekezletek.
- Gyakorlati bemutatók szervezése.
- Az azonnali, aktuális feladatokkal kapcsolatos megbeszélések.

1.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- Módszertani kérdésekben javítják, koordinálják a székhely, és a tagintézményekben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Részt vállalnak a Pedagógiai program módosításának előkészítésében.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az óvodaigazgatóval. Az egyesített intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a munkaterve alapján részt vehet az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a tevékenységi ágak oktatási tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a pályázatokon való részvételt.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, és támogatják az innovációt.
- Támogatják a pályakezdő, gyakornoki idejüket töltő pedagógusok munkáját,
- Fejlesztik a munkatársi közösséget.

1.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodaigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvodaigazgatónál.
- A pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre annak érdekében, hogy a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviselni tudja.

2. A szakmai munkaközösségek:

2.1. Gyermekvédelmi munkaközösség

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi ügyben eljáró óvodapedagógus nevééről, valamint arról, hol és mikor tartja a fogadó óráját. Ezzel egy időben ki kell helyezni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címlistáját és telefonszámát.

A gyermeket veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatáson vesz részt a szülői munkaközösség vezetője és az óvodaigazgató felkérésére.

A gyermekvédelmi ügyben eljáró óvodapedagógus, amennyiben a gyermeket veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, segítséget kér a gyermekjóléti központtól.

Handwritten signature

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlődését, körülményeik alakulását.
- Gyermek bántalmazás védelme, elhanyagoltság esetén vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti központot.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti központtal, felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

2.2. További lehetséges munkaközösségek:

- felzárkóztató pedagógusok, gyakornokok, mentorok, NOS-osok munkaközössége,
- szakmai színvonal emelését, és az innovációt segítő munkaközösségek: hagyományörző, intézményi- és önértékelési, fejlesztő játékok szakszerű alkalmazása, korszerű matematika az óvodában, környezettudatos magatartásra nevelés.

Feladataikat az éves munkatervükben ütemezik, és fogalmazzák meg.

4.3. A szülők közössége

Az óvodába beiratkozott gyermek szülőjének kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Nkt. 72. § (1)

A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva, az Nkt. 73.§ (1) pontja szerint.

A szülői szervezet (NEÓ-SZSZ) részére biztosított jogok

1. A szülői szervezetnek döntési joga van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.

2. Az SZMSZ, valamint a Házi rend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol:

- Az SZMSZ, és a házi rend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, továbbá
- az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

3. A szülők írásban kezdeményezhetik a helyi pedagógiai program módosítását, amennyiben azt indokoltnak tartják.

4. A gyermekbalesetek kivizsgálásakor lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője azon részt vegyen.

III. FEJEZET AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelés év helyi rendje

A nevelési év: az egyesített óvodában, és a tagóvodákban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

- a nevelés nélküli napokon,
- a nyári zárás időtartama 5 hét,
- téli szünet időtartama 5 nap,
- szombati munkanapokon, a szülői igények alapján a kijelölt tagóvodákban.

A fenti pontokban a konkrét dátum meghatározása az adott év Munkatervében, valamint a Házi-rendjében kerül rögzítésre faliújságon és honlapon történő kihirdetéssel és közzététellel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje a zárás, illetve a nevelés nélküli napokon:

* Az intézmény nyári, illetve téli szünetének ideje alatt, a kerület kijelölt tagóvodáiban lehet az ügyeleti ellátást igénybe venni.

A nyári zárás szabályai:

1. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
2. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
3. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

* A **nevelés nélküli napokon**, valamint nyáron június 15-e után, augusztus 31-ig a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban kerülnek elhelyezésre.

1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot.

JW

2. Az intézményi nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább hét nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő három napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napig jelezzék az óvodaigazgatónál, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a gyermek felügyeletét.
3. A 2. pont szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az óvodaigazgató dönt, és szükség esetén gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
4. A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.
5. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 20 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

2.1. A gyermekek fogadása

1. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.
2. A nyitvatartási idő: a hét öt napján (hétfőtől péntekig) reggel 6.00 órától délután 17.30 óráig
3. A gyermeket minden esetben óvodapedagógus fogadja, és felügyeletéről hazamenetelig gondoskodik.

3. Az óvoda munkarendje

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

3.1. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

Az intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétfégi munkanapokat.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A gyermekek számára történő, az óvoda területén kívül megtartott foglalkozások esetében az óvónőnek bejelentési kötelessége van, legalább egy nappal előbb az épület elhagyása kapcsán a tagóvoda-vezető, távollétében az óvodaigazgató felé. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a program balesetveszélyes vagy nem szolgálja a gyermekek fejlődését, jogában áll azt nem engedélyezni. A külsős program esetén alapszabály, hogy gyermeklétszámtól függetlenül minimum két - három felnőtt legyen jelen. Ennek biztosítása, megszervezése a tagóvoda-vezető kötelessége.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A heti kötelező óraszám az igazgató esetében 6 óra, az igazgató-helyettesek és 3-4 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőinek 15 óra, az 5-6 csoportos tagóvodák tagóvoda-vezetőnek 14 óra, valamint a gyakorlatvezető óvónők részére 24 óra. Az óvodapedagógusok gyermekek között töltendő kötelező órászáma heti 32 óra.

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok és a felzárkóztató pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód. Napi mértéke hétfőtől - csütörtökig 6 óra 30 perc, pénteken 6 óra (ez egyenlő heti 32 órával). Ettől bizonyos esetekben el lehet térni, de a 64 óra letöltése két héten belül kötelező.

Az óvodapedagógusok két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt módon. Nyitásától zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

b) a munkaidő többi részében ellátandó feladatok:

- ✓ a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,
- ✓ az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- ✓ gyerekek fejlődésének rendszeres írásos értékelése,
- ✓ tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- ✓ az óvodai és az óvodán kívüli kulturális, és sport programjainak szervezése, lebonyolítása,
- ✓ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ✓ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✓ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ✓ a kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, a rendezvényeken való részvétel,
- ✓ nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- ✓ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitálásokon,
- ✓ az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ✓ szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
- ✓ a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- ✓ eseti helyettesítés.

3.2. A köznevelési intézményben való benntartózkodás rendje

- a) A benntartózkodás legfontosabb előírásait a Házirend, és a személyre szóló munkaköri leírás rögzíti.
- b) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak benntartózkodásának rendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára a jelenléti ív dossziéjában, jól látható helyen található.
- c) A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál, mely tartalmazza az ebédidőt, a túlórákat, a helyettesítés, a távolmaradás idejét és okát.

❖ Az óvodaigazgatóság benntartózkodása, és helyettesítésének rendje:

Az intézmény nyitvatartási idején belül a magasabb vezetőknél, vagy az általuk arra kijelölt személynek az intézményben kell tartózkodnia.

A magasabb vezetők benntartózkodási rendjét, és a kijelölt személy nevét félévente meg kell határozni és a honlapon közzé kell tenni. A beosztásról a fenntartót is tájékoztatni kell.

❖ A pedagógusok benntartózkodása, és helyettesítésekor az alábbi szempontok érvényesülnek:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt gyermek felügyeletét csak óvodapedagógus láthatja el.
- Helyettesítéskor elsősorban a gyermekeket jól ismerő, szintén a csoporttal foglalkozó óvónő helyettesít.
- A jelenléti ívben a pedagógusok a kötelező óraszámuk ledolgozását igazolják. A kötelező óraszám felüli egyéb tevékenységek idejét nem kell dokumentálni.

3.3. Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje a Kjt. és a Mt. szerint heti 40 óra.

A dajkák két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt időszakban. A munkarendet a tagóvoda-vezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása a tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket, és távozásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják.

A teljes munkaidő kitöltését szolgáló feladataik sorát a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

3.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

- Az óvodaigazgató a munkáltatója, - a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az óvodaigazgató felé munkából való távolmaradását, szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényét, és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A tagóvoda-vezetők elkészítik az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.
- Az óvodaigazgató a fenntartó, a közalkalmazott a tagóvoda-vezető felé, a tagóvoda-vezető az óvodaigazgató felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát. Lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 5 órával, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak.
- A távolmaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- *Az óvodaigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:*

- Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általa meghatározott óvodaigazgató-helyettes látja el.
- A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Az óvodaigazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.
- Tagóvoda-vezető távolléte esetén (a kétműszakos munkarend miatt) a helyettesítés írásban adott megbízás alapján az óvodaigazgató által történik.

3.5. Munkaköri leírás

Az óvoda minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával egyidejűleg, átvételét aláírásával igazolja.

* Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- óvodaigazgatói (polgármesteri hivatal által készített),
- óvodaigazgató-helyettesi, tagóvoda-vezetői
- óvodapedagógusi, - felzárkóztató pedagógusi, - logopédusi
- gyógypedagógus
- nevelő-oktató munkát segítői: ~ pedagógiai asszisztensi,
~ óvodatitkári,
~ dajkai,
- munkaügyi ügyintézői - informatikusai, - általános munkás

* Az intézményben használt munkaköri leírások az SZMSZ függelékeként találhatóak meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

A feladatkör szerinti, névre szóló munkaköri leírások e szabályzat függelékét képezik.

4. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

Az alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek a az egyesített óvoda valamennyi intézményegységben, illetve az egyesített óvoda honlapján. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségének tájékoztatásáról jól látható helyen hirdetményt kell kifüggeszteni.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az óvodaigazgató köteles tájékoztatni az érintetteket.

Hitelesítésük az óvodaigazgató aláírásával, és az egyesített óvoda körbélyegzőjével történik. Kezelésük, és tárolásuk az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

JW

Kifejezetten elektronikus úton előállítottak a KIR rendszerrel összefüggő dokumentumok (éves statisztika, munkaügyi programból kinyomtatott anyagok, stb.) nyilvántartások (gyermekek és alkalmazottak nyilvántartása), és a Multischool-lal kapcsolatos kimutatások.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodaigazgató alkalmazza a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú, óvodaigazgató által hitelesített másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában, papír alapon is tárolni kell.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- | | |
|-----------------------|---|
| * Alapító okirat, | * Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ |
| * Pedagógiai program, | * éves Munkaterv |
| * Házi rend | |

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program – 2018. szeptember 1- 2023. augusztus 31-ig.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó hagyja jóvá.

4.1.2. A pedagógiai program (PP)

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodaigazgató hagyja jóvá. A pedagógiai programot a tagóvodavezetők és az igazgató-helyettesek bevonásával készíti el az óvodaigazgató.

Az egyesített óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a saját pedagógiai programját.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. 26. § (1)

Az intézmény pedagógiai programja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1 (2) pontja alapján az alábbiak tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a pedagógiai feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek konkrét kifejtése a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak a részletes információk.

4.1.3 Az éves munkaterv - beszámolók

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve, azt éves szintre lebontva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének összeállítása során az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, az intézményi tanács, és a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét az alább kötelezően előírt tartalommal:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- az óvodai nemzeti ünnepek
- Az óvodai élethez kapcsolódó hagyományai ápolása érdekében meghonosított ünnepélyek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézményt bemutató, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott kérdés.

4.1.4. SZMSZ - szabályozása jelen dokumentum I. fejezetének 3. pontjában található.

4.1.5. Házi rend

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

4.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:

1. A tagóvoda-vezetők által és a NEÓ központban vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Gyermekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása a KIR-ben
- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok vezetése
- Közalkalmazotti nyilvántartás
- Statisztika
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetokról
- Költségvetés tervezése, felhasználásának nyomon követése
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Étkezési támogatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)

- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók
- Közzétételi lista
- Szabályzatok

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló / naprakészen
- Egyéni fejlődési napló / félévente
- Felvételi mulasztási napló / naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről / esetenként

4.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező, a függelékben lévő szabályzatok:

- Működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatású szabályzatok,
- A működéshez kapcsolódó további szabályzatok,
- Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok,
- A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

5. Adatkezelés rendje az óvodában

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a közalkalmazottak oktatási azonosító számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

JW

- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzata” rendelkezik.

IV. FEJEZET GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

1. A felvétel rendje

- A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.
- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, délelőtti napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- Túljelentkezés esetén a gyermek óvodai ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani.
 - * akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
 - * akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
 - * akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A felvétel kritériuma továbbá a szobatisztaság és a megfelelő egészségi állapot. A különös figyelmet igénylő gyermek (tartósan beteg, magatartás zavaros, SNI, stb.) esetében az integrálhatóság.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket harmadik életévének betöltése után nem írták be az óvodába.
- Az óvoda vezetője minden esetben értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tanköteles gyermeket vett fel, ill. vett át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem az óvoda székhelye szerinti területben van.

2. A gyermek benntartózkodásának rendje:

- Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett, szobatiszta gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza részletesen.
- Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ez vonatkozik a reggeli és a délutáni ügyeletre is.



- A gyermekek napi, és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A munkarendet úgy kell kialakítani, és a házirendben leírni, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza a gyermeküket.
- A gyermek benntartózkodásának rendjét a Házirendben, és a Pedagógiai Program (NEÓ-PP) megfogalmazottak szerint kell megvalósítani. A Házirend részletesen tartalmazza a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, a gyermek gondozottságával, öltözködésével, viselkedésével összefüggő elvárásokat.
- A Házirendben találhatóak a gyermekek távolmaradásával, annak igazolásával kapcsolatos szabályok is.

3. Megszűnik az intézményi elhelyezés,

- *a gyermeket másik óvoda átvette,*
- *a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,*
- *a gyermeket felvették az iskolába,*
- *annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,*
- *külföldön teljesíti az óvodai nevelést, és tankötelessé válik.*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§ (2)

4. Az óvodai étkezés biztosítása:

Az óvoda a gyerekek számára naponta háromszor biztosít étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna). Az intézménynek saját konyhája nincs, az ételt Vállalkozó biztosítja. A mindenkorit térítési díj összegét, a Vállalkozóval – a vállalkozási szerződésben foglaltaknak megfelelően - történő egyeztetés után, az önkormányzat határozza meg évente egyszer (márciusban). A vállalkozó részére a speciális étrendet jelezni szükséges.

1. Befizetés rendje:

- Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni. Az adott hónapban, mindig a következő hónap befizetése esedékes.
- A befizetési és a pótbefizetési napok időpontjának listáját a szülők az intézmény hirdetőtábláján, 12 hónapra előre vetítve, egész évben megtekinthetik.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézmény egészségügyi ellátásáról az 1997. évi LXXXIII. tv, és a 26/1997.(IX.3.) NM rendelete szerint gondoskodik.

JW

5.1. Az óvodásokra vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos, védőnő és gyermek fogorvos látja el. Az egészségügyi vizsgálat megszervezése a tagóvoda-vezető feladata. Biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről. A védőnői vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
- 2.) Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- 3.) Az öt éves óvodásokról a kötelező egészségügyi adatszolgáltatást a védőnő látja el.
- 4.) A Házirendben megfogalmazott esetekben (betegség, tetűvel való fertőzöttség, stb.) gyermek nem látogathatja az óvodát.
- 5.) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén haladéktalanul orvoshoz kell vinni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.
- 6.) A fertőző gyermekbetegségeket a szülőnek minden esetben be kell jelentenie.

5.2. A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, stb.)
- 2.) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkező személy nem léphet be.
- 3.) Az intézmény területén dohányozni nem lehet, a hatályos jogszabályok alapján.
- 4.) A nevelési intézmény egész területén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta, drog) árusítása és fogyasztása.

6. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka valamennyi dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételeivel.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a kerületi Gyermekjóléti Központ felé.

Az óvoda gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa kapcsolatot tart továbbá a Családsegítő Szolgálattal, és a VIII. kerületi Kormányhivatal Gyámhivatalával. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja a tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, illetve a nevelőtestületet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Az óvoda gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Jelzés alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.

V. FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Alapszabályok

☐ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.

☐ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt meg kell tartaniuk.

☐ A gyermekek az óvoda közelében található tömegközlekedési járatait csak megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása mellett, a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazással vehetik igénybe. (metró, busz, villamos, stb.)

☐ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

☐ A pedagógus és a gyermekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak, valamint az általános munkás-karbantartó felelőssége és egyben kötelessége felhívni a gyermekek és a tagóvoda-vezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

2. Balesetek esetén:

1.1. A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele (TB kártya másolatával) a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

1.2. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után a szülőket és a tagóvoda-vezetőt értesíti, a baleset körülményeiről írásos jelentést (dátum, helyszín, ok, stb.) készít.

1.3. A tagóvoda-vezető és a munkavédelmi felelős kivizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.

1.4. A gyerekbalesetek bejelentése a vezető felé pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a nála történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

1.5. Az igazgató kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.

1.6. Az intézményi beszerzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak elkerülésére, javítására, és balesetveszélyes anyagok, vegyszerek, tisztítószeres tárolására.

1.7. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

1.8. Súlyos balesetet írásban azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, illetve a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

VI. FEJEZET
A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK
HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Rendeltetésszerű használaton a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
3. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek mozgatása egyik szobából a másikba (fejlesztő, logopédia, stb.) csak felnőtt kíséretében történhet.
4. A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az óvodaigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
5. A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
6. A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyermekfelvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az óvodaigazgatói, a tagóvoda-vezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
7. A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban.
8. Az intézményben és annak udvarán, hétfvégén csak a tagóvoda-vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.

9. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül, az óvodaigazgató/tagóvoda-vezető által kijelölt helyiségekben bonyolíthatók le. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért, rendjéért, tárgyaiért.
10. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az óvodaigazgató állapítja meg.
11. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

2. Egyéb rendelkezések:

1. Az intézményt reggel a tagóvoda-vezető által kijelölt dajka, vagy technikai dolgozó nyitja, illetve zárja a riasztó rendszer ki és bekapcsolásával.
2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodaigazgató, tagóvoda-vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.
 - Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szaktanácsadót, a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit (ÁNTSZ, revizor, tanügy-igazgatási ellenőr, ÁSZ, stb.)
 - A gyermekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat vezető, külsős szakemberek (edző, nyelvtanár, stb.) részére is kötelező érvényű az intézmény SZMSZ-e és Házirendje. Benntartózkodásuk kizárólag csak a vezetővel előre egyeztetett és megbeszélte időpontra és időtartamra korlátozódik.
 - A beiratkozás iránt érdeklődő, tájékozódó szülőket a tagóvoda-vezető a tagintézmény alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az óvodaigazgatóhoz irányítja, férőhely hiányában.
 - Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri.
 - A középfokú képzésben résztvevő tanárok, diákok a számukra kijelölt területet vehetik igénybe, számukra a Házirend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.
 - Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagóvoda-vezető engedélyezheti.
 - A különböző munkahely iránt érdeklődőket, ügynököket, áruval házalókat, hirdetményeket kitenni kívánó személyeket az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az erre felhatalmazott dolgozó felkérheti az óvoda elhagyására.
4. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
5. A szülők és egyéb külső vállalkozók reklámtevékenysége során figyelembe kell venni az 1999. évi LXVIII. tv.-ben megfogalmazottakat, mely szerint az óvoda területén tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élettel függ össze.
6. Ügynöki tevékenység az óvoda egész területén nem folytatható.

7. Címer használat, lobogózási rend: Nkt. 25.§ (8) A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület bejáratánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős - 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet.

Az óvoda minden munkavállalója és az óvodában tartózkodó valamennyi személy felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

VII. FEJEZET RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ, EGYÉB RIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottai mindennapi feladatuk végzése során kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésről, és a fenntartót értesíti.

Amennyiben az óvodaigazgató, illetve a tagóvoda-vezető nem tartózkodik az épületben, az általa kijelölt személy köteles haladéktalanul személyesen vagy telefonon gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, vagy más rendkívüli eseményt tapasztal, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a tagóvoda-vezetőnek, távollétében az óvodaigazgatónak, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

1.2. A riadó elrendelése hangos kiáltással történik.

1.3. A riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó, tűzriadó, egyéb riadó tényét az eljárni jogosult szervnek (pl. rendőrség, tűzoltóság). A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

1.4. A riadó megszüntetése szóbeli közléssel történik.

1.6. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1.7. Bombariadó esetén mérlegelés nélkül, minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése és biztonságos elhelyezése,
- a felnőttek mentése,
- az értékek, köziratok mentése.

2. A menekítés útvonala, szervezése megegyezik a tűzriadóban meghatározottakkal.

3. Betörés esetén a központba érkező riasztás után a tagóvoda-vezetőt, ill. az óvoda kulcsával rendelkező, az óvodához legközelebb lakó, erre a feladatra kijelölt személyt értesítik. Az értesítéstől számított 25 percen belül a kikerkező biztonsági emberek és a rendőrség bejutását biztosítani kell.

VIII. FEJEZET

ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Az óvodában tartandó nemzeti ünnepek: A Pedagógiai Programnak megfelelően.

1. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvények idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

2. Az anyák napja és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

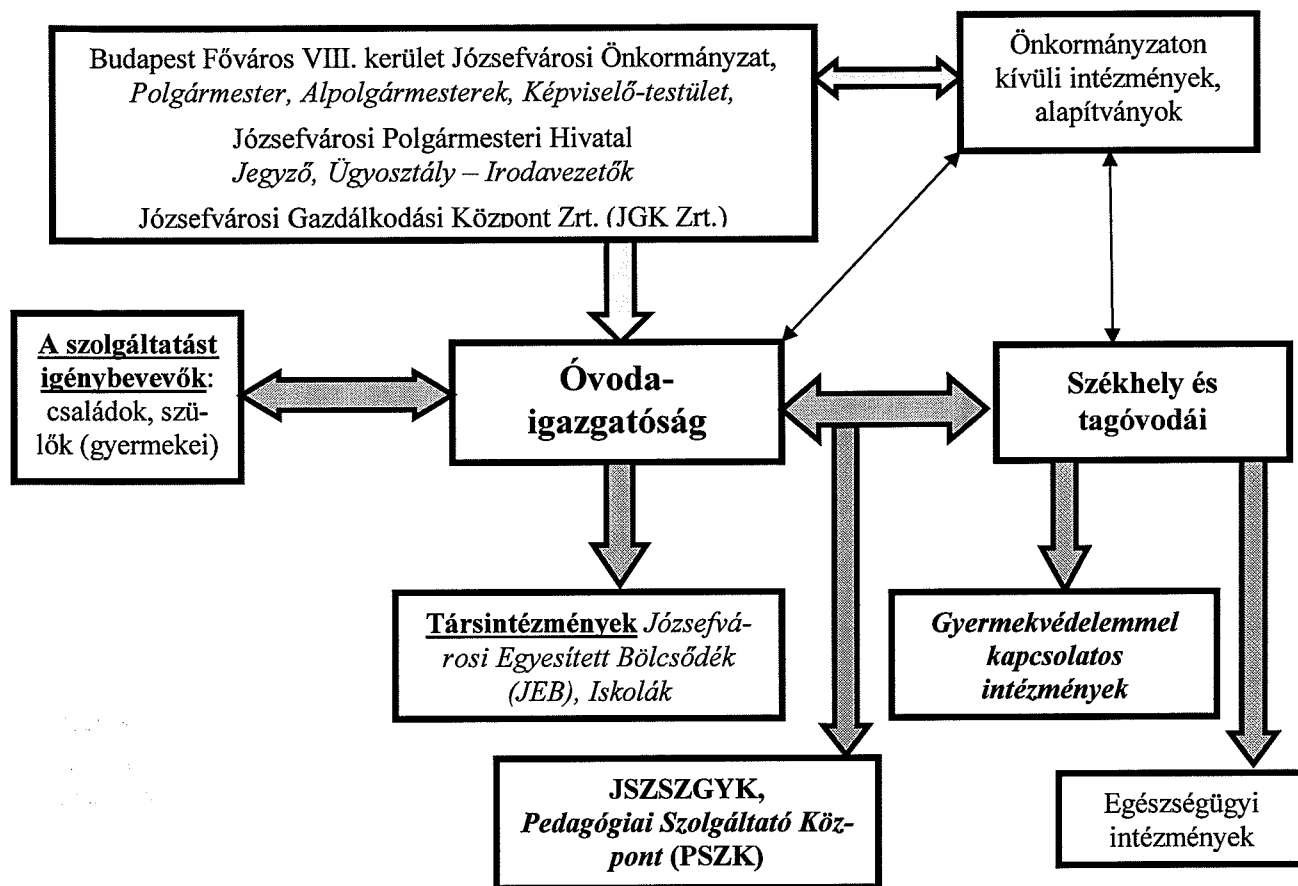
3. A nevelőtestület és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

4. Egyéb rendezvények, események, a tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

JW

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A kapcsolatrendszer ábrája



1. A szolgáltatást igénybevevők: családok, szülők (gyermekei)

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján az intézményben folyó pedagógiai munka ellátása során a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése érdekében a pedagógus a szülőkkel együttműködve végzi munkáját.

1.1. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, szülői értekezlet, fogadóóra, megbeszélés, stb. keretében.

A gyermekekről tájékoztatást csak a csoportos óvónő és a tagóvoda-vezető, illetve az óvodaigazgató adhat.

1.2. Az óvoda dokumentációja a személyes adatokat kivéve nyilvános.

Az óvoda a nevelési programját, házirendjét, éves munkatervét, SZMSZ-ét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A vezető, illetve az általa kijelölt személy, tájékoztatást köteles adni az óvoda helyi pedagógiai programjáról.

- A tájékoztatás módja:
- tanévnyitó szülői értekezlet,
 - csoportos szülői értekezletek,
 - helyi SZSZ értekezlet, NEÓ-SZSZ
 - fogadóórák, - szükség esetén családlátogatás

1.3. A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeten (NEÓ-SZSZ) keresztül tartják.

1.4. A NEÓ-SZSZ vezetőjével a csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvodavezető, míg az intézményi szintű NEÓ-SZSZ-szel az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

1.5. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ -e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

1.6. A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

1.7. Az óvodaigazgató a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

1.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

2. Az óvoda külső kapcsolatai

2.1. Állami - Kormány szintű kapcsolatok:

Emberi Erőforrás Minisztériuma: Köznevelésért felelős Államtitkárság
Budapest Főváros Kormányhivatala
Közügy- és Információs Iroda

2.2. Fenntartói oldalról:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Polgármester
Képviselőtestület

Emberi Erőforrás Bizottság (EMBI)

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság (VPB)

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Jegyző, Aljegyző

Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda

Pénzügyi Ügyosztály

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (JSzSzGyK)
- Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK Zrt.)
- Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ



Fenntartóval való kapcsolattartás

- ☐ A fenntartó irányító, és ellenőrző munkája miatt a kapcsolattartás folyamatosan szükséges. Az intézmény zavartalan működtetése, a fenntartói elvárások megvalósítása, illetve az intézmény érdekeinek képviselése óvodaigazgatói feladat. Ehhez elengedhetetlenül fontos a rendszeres egyeztetés.
- ☐ Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) látja el, „Munkamegosztási megállapodás” alapján, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-könyvelési, továbbá étkeztetési feladatait.

A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik. Kapcsolattartók: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek.

2.3. Társintézmények: (VIII. kerületi) bölcsődék, iskolák

- Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Gyermek ellátásával kapcsolatos folyamatos egyeztetés. A gyermekek óvoda beilleszkedésének segítése, az bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítése érdekében az a tagóvoda-vezetője kapcsolatot tart az JEB-bel.

- Kerületi, és egyéb iskolák

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekeknek az óvoda iskolalátogatásokat szervez, a vezető által kiválasztott iskolákban.

A szülők tájékoztatása érdekében az óvoda meghívja a közeli iskolák leendő elsős tanítóit a nagycsoportosok szülői értekezletére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítségével az igazgató a JEGYMI³ utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények

A tagóvoda-vezetők kapcsolatot tartanak a VIII. ker. Járási Hivatalához tartozó Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolatfelvételtől az óvodaigazgató-helyetessel egyeztet, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.

Az óvoda együttműködik, és jelentési kötelezettségét teljesíti a fent felsorolt intézményekkel, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A kapcsolatfelvétel akkor válik szükségessé, amikor a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg. Pl.: rendszeres igazolatlan hiányzás, elhanyagolás, gyermekbántalmazás, szexuális zaklatás vélelme.

³ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

3. Egészségügyi intézmények:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezetével**. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyerekorvos,
- védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

4. EGYEBEK:

- Pedagógiai Szolgáltató Központ

Az óvodaigazgató, a tagóvoda-vezetők és az óvoda felzárkóztató pedagógusai kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A Pedagógiai Szolgáltatóból érkező logopédus, és pszichológus számára a tagóvoda-vezetők biztosítják a feltételeket, eszközöket.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálatával az óvodaigazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszik igénybe.

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

c./ a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés,

módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás,

gyakorisága: logopédus, pszichológus a megállapodás szerint

szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében,
illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat közreműködésével, és ajánlásával a különös figyelmet igénylő gyermeket a 2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központba irányítjuk.

2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Adatszolgáltatás szempontjából a Köznevelési Információs Irodával való kapcsolattartás (KIR)



X. FEJEZET

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése az igazgató szempontjából az alábbi részre osztható fel:

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése.
4. Külső ellenőrzések rendszere, és nyilvántartása.

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.

1.1. A vezető szerepe, felelőssége (Áht. 69. § (2) és Bkr. 3. – 13. §) a pozitív kontrollkörnyezet létrehozása. Megfelelő kontrolltevékenységek kialakítása, és működtetése

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.
- folyamatosan működtetett monitoringgal.

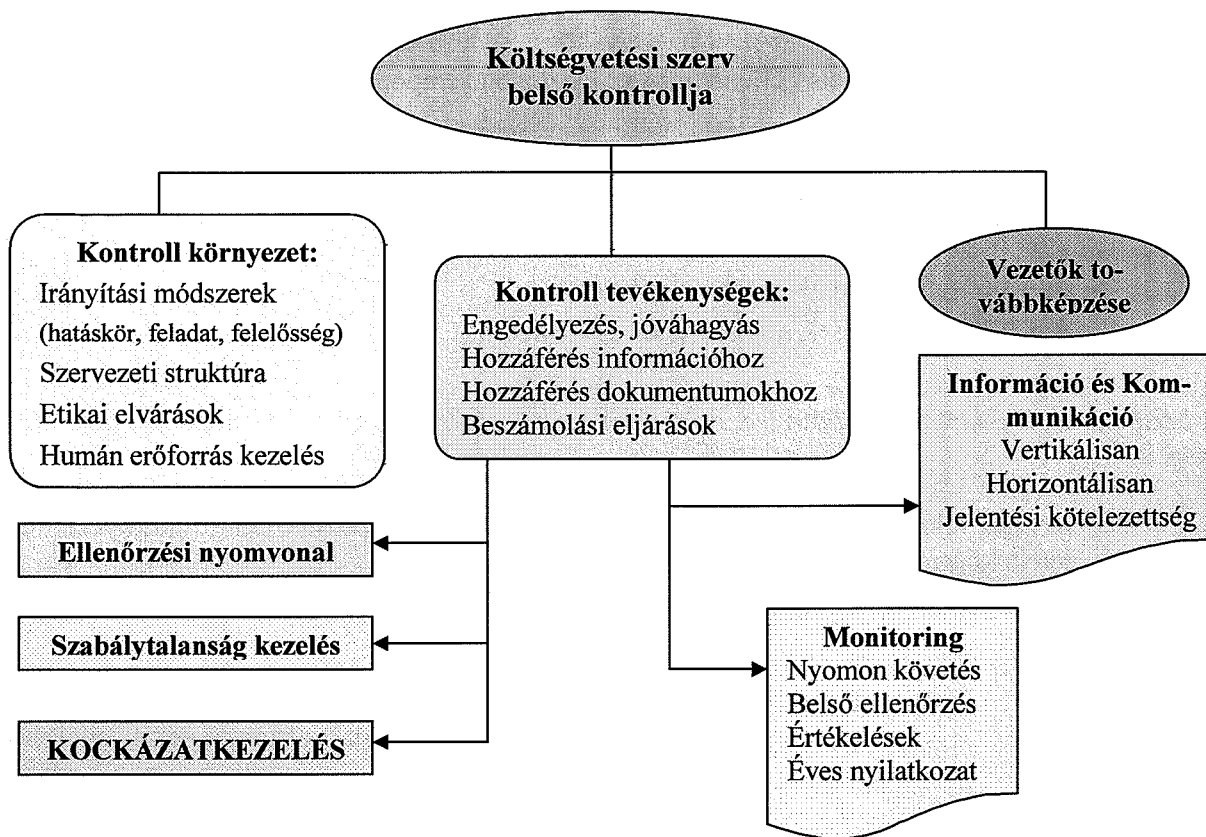
A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a szándékot szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a) a működés és gazdálkodás során az alkalmazottak tevékenységüket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

1.2. A belső kontrollrendszer akkor működik jól az intézményben, ha

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban van a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során nem tapasztalható pazarlás, visszaélés, rendeltetésellenes felhasználás,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerülnek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

1.3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszer felépítése és elemei (Áht. és Bkr. alapján)



1.4. A belső kontrollrendszer hatékony működtetését, folyamatát, részletezését az alább felsorolt szabályzatokban megfogalmazott előírások biztosítják:

- Szabálytalanságok kezelésének rendje,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési rendszer szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat,

A vezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

1.5. A költségvetési szervezetek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről a 28/2011. NGM rendelet **rendelkezik**.

A képzési kötelezettséget a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) írja elő. A költségvetési szervek vezetői tekintetében a 12. § (1) bekezdés tartalmazza a szabályokat.

A kötelező továbbképzés teljesítésének szabályairól az államháztartásért felelős miniszter a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben rendelkezik.

JW

A költségvetési szerv vezetője két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Képzési kötelezettséget az „ÁBPE - továbbképzés I., ÁBPE - továbbképzés II.” egynapos továbbképzésen teljesítheti. A képzésekhez vizsga nem kapcsolódik.

2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. 70.§ (1) pontjának rendelkezése alapján szerveződik.

Az intézmény ellenőrzését az irányító szerv, a fenntartó rendeli el, az általa megbízott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező belső ellenőr személyében. A belső ellenőr a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

Az igazgató feladata a belső ellenőr munkájának segítése, a kért anyagok összegyűjtése, átadása, és a vizsgálat megállapítása szerint a hibák javítása, a hiányosságok gyors pótlása.

3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése

Az óvodában az ellenőrzés legfontosabb feladata a NEÓ Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

A pedagógiai munka aktuális ellenőrzési ütemtervét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés rendje:

1. A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodaigazgató jóváhagyásával a tagóvoda-vezetők készítik el.
2. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felelős.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt. Rendkívüli, spontán ellenőrzést kezdeményezhet: - a tagóvoda-vezető, - a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet is.
4. A megállapításokra tett észrevételeit az ellenőrzést tartalmazó iraton rögzíteni kell.
5. A minősítési terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az óvodaigazgató felel.
6. Az óvodaigazgató az ellenőrzés során szerzett tapasztalatai alapján értékeli, szóban, ha szükséges írásban az érintett pedagógust. Az érintettek az észrevételekre szóban, vagy írásban reagálhatnak.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden nevelési év végén, a záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Többladmunka**

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos nevelési feladatok önkéntes vállalása.
- Aktív közreműködés különböző pályázatok kidolgozásában.
- Kerületi és egyéb felkérésre bemutató foglalkozások vállalása.

4. Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezetői ellenőrzés,
- c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

☐ A tanügy-igazgatási és munkáltatói munkát ellenőrizheti: a Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

- a JSzSzGyK (az együttműködési megállapodás alapján) belső ellenőre, a Pénzügyi Ügyosztály
- a hatósági ellenőrzést végző Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Állami Számvevőszék, MÁK, stb.

☐ Egyéb: ÁNTSZ (egészségügyi témákban vizsgálódhat), NÉBIH, Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, stb.)

Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelését a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.



XI. FEJEZET ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges. Jelen dokumentum nem tartalmaz többletkötelezettséggel összefüggő igényt.

Budapest, 2017.

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodaigazgató

Z Á R A D É K

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017.
(III.09.) számú határozatával a

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Napraforgó Egyesített Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. március 10. hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2017. március

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester

