

# **ISASZEGI BÓBITA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Szabóné Kiss Márta óvodaigazgató

Hatálybalépés ideje: .....

Az Isaszegi Bóbita Óvoda és az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda igazgatói a nevelőtestületek bevonásával teljes körű szakmai egyetértésben, közösen alkották meg ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

## ***Bevezető***

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület, a fenntartó pedig a jóváhagyásra jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya és az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások**

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény 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 megvalósítását szabályozza.

### **2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 363/2012. (XII:17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. Törvény 4. § (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelete a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2023 (X.19.) BM rendeletnek - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú rendeletek módosításáról

### **3./ A szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **4./ Az SZMSZ hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el - a szülői közösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### **5./ Az SZMSZ személyi hatálya**

- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- A nevelőtestület.
- Az igazgató, igazgató helyettes.
- A nevelőmunkát segítők.
- Egyéb munkakörben dolgozók.

### **6./ Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

## **7./ Az intézmény adatai**

Létrehozásáról szóló jogszabály: Bóbita Óvoda /4/ 2017 okirat számú, elfogadott Alapító Okiratban meghatározottak szerint

Törzskönyvi azonosító száma: 651701

Az alapító okirat kelte: 2017. július 31.

Az alapító okirat száma: Bóbita Óvoda/4/ 2017

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2003.11.12

## **8./ Az óvoda (kötségvetési szerv) neve:**

Isaszegi Bóbita Óvoda

## **9./ Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

*/Az alapító okirat szerint/*

óvodai nevelés

## **10./ A működési köre**

*/Az alapító okirat szerint/*

Isaszeg város közigazgatási területe, elsősorban a fenntartó által meghatározott körzethatár szerint.

## **11./ Ellátandó alaptevékenységek**

Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermekek gondozása, napközbeni ellátása, nevelése, ezen keresztül a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányaik megkezdéséhez.

A többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, idesorolva a kiemelt figyelmet igénylő, a kiemelten tehetséges, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a migráns, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása, integrált nevelése.

A gyermekek napközbeni ellátása érdekében étkezés biztosítása, valamint logopédiai és fejlesztő ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben  
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 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. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve - Oktatási Hivatal

## **12./ Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok**

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv- Polgármesteri Hivatal – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Polgármesteri Hivatal negyedévente információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

## **13./Az irányító szerv neve és székhelye**

/alapító okirat szerint/

**Irányító szerve, fenntartója és címe:** Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2117 Isaszeg, Rákóczi utca 45.

**Irányító szerv, fenntartó képviselője:** Isaszeg Város Önkormányzatának Polgármestere

## **14./ Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

/alapító okirat szerint Köznevelési. tv. 21. § (3)/

Az intézmény képviselőjére jogosultak köre:

Az intézmény igazgatója, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott más intézményi dolgozók.

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

- 2117 Isaszeg, Vadász u.2. szám alatti ingatlan (helyrajzi száma: 1098/6, 1098/1,2)
- Az ingó vagyon a mindenkori vagyonleltár alapján.

### A vagyon feletti rendelkezés:

A rendelkezésre bocsátott – a helyrajzi számmal azonosított – ingatlan vagyon Isaszeg Város Önkormányzatának tulajdona. Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére terjed ki azzal, hogy az általa ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően ki nem használt vagyontárgyak a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint kell eljárni.

### **15./ A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje, és foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok:

Az intézmény igazgatóját Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg öt évre.

A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. törvény szerint.

### **16./ Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 5

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 150 fő.

### **17./ Az intézmény megszüntetése**

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

## II. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

#### A szervezeti egységek

##### 1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

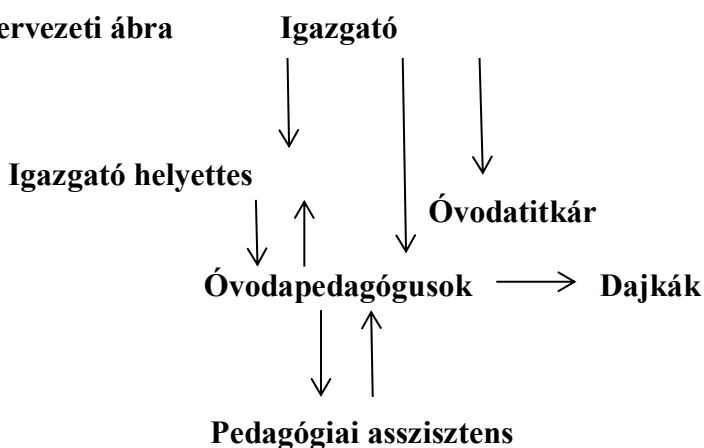
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az igazgató áll.

##### 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény szervezeti vázrajza a következő:

#### Intézményi szervezeti ábra



#### Az intézmény igazgatója

##### 1./ Az igazgató személye

Az intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatói megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményigazgatói szakképzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás, valamint öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelő-testület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

## **2./ A köznevelési intézmény igazgatója felel:**

- intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

### A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért.

## **Az intézmény vezetősége**

### **1./ Az igazgató helyettes személye**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató helyettesre:**

- megszervezi a helyettesítéseket és ellenőrzi
- megszervezi és ellenőrzi a dajkák munkáját
- kapcsolatot tart a társintézményekkel
- segíti a szülői közösség működését
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását ellenőrzi,
- egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- részt vesz az intézmény vagyonvédelmi feladatainak, a leltározás, a selejtezés végrehajtásában
- előkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- segít a munkarend kialakításában
- részt vesz a pedagógiai munkaterv, beszámoló előkészítésében



- segíti az igazgató ellenőrzési munkáját.
- rendszeres szemlék, a biztonságos óvodai környezet biztosítása, jegyzőkönyvek készítése
- javítási munkálatok jelzése az ellátó szerv felé, megvalósulás ellenőrzése
- önértékelést támogató munkacsoport tagjaként aktívan rész vesz az önértékelési feladatokban

## **2./ Az igazgató helyettes jogköre és felelőssége**

Az igazgató helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. Az igazgató helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgató helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgató helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A megbízása határozott időre szól.

## **3./ Az igazgatók kapcsolattartási rendje**

Az intézmény igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

## **4./ Az igazgatók helyettesítési rendje**

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, mely fenntartói intézkedés alapján történik.

Az igazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén való helyettesítés:

Az igazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a közalkalmazotti tanács elnöke, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A 6-8 és a 16-18 óráig terjedő időszakban az óvodavezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedési jogkörük: a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, valamint az intézmény biztonságos működésével összefüggő technikai problémák megoldása – fűtési

hiba észlelése, világítás és vízellátással kapcsolatos hibák esetén karbantartók számára jelzés.

#### **5./ Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- Belső Önértékelési csoport vezetője
- Szakmai Munkaközösség vezetője

Az óvoda igazgatósága negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az óvoda igazgatóságának tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban, éves munkatervben foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A Belső Önértékelési csoport tagjai részt vesznek az Intézményi önértékelési program, és az Éves önértékelési terv alapján az intézményi önértékelésben: pedagógusra, igazgatóra, és intézményre vonatkozóan.

## **II. 2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

### **Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jogkörét gyakorolhatja a nevelőtestület minden olyan ügyben, melynek köze van az intézmény nevelő tevékenységéhez.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés, az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának, és az intézmény fejlesztésének véleményezése.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelési évet nyitó értekezleten a nevelőtestület kézhez kap.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Köznevelési tv. 70. § 1 bekezdés)

### **A nevelőtestület jogosítványai**

Döntési jogkörébe tartozik:

- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program, házirend, SZMSZ elfogadása)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A fentiekén kívül az igazgatói munkatervben kerülnek tervezésre az adott évben szükséges nevelési értekezletek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület határozatait, - a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

### **Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőit a tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás

- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a nevelőtestület értekezletein.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot, továbbképzési programot - elfogadásához,
- az óvodai nevelést és a nevelés-oktatást segítő eszközök kiválasztását.

## **II.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

### **A szülői szervezet jogai, a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat**

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az intézmény házirendjét, munkatervét, pedagógiai programját, és az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, ünnepélyek és megemlékezések rendjében.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az óvodás gyermekeknek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az olyan ügyek megbízatására, amelyekhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az óvoda.

A nevelőtestületi értekezletekre történő meghívásról szülő szervezet esetén a nevelőtestület külön dönt.

### **A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az óvodában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülő az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

#### A tájékoztatás, megismerés rendje

Az óvodai dokumentumokat, melyek nyilvánosak:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészített éves munkatervét az intézmény honlapján közzéteszi.

#### A dokumentumok hozzáférhetősége

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend

egy - egy példánya megtalálható:

- az igazgatónál
- az óvoda irattárában
- az óvoda honlapján,
- az óvoda folyosóján elhelyezve.

A szülők szervezett keretek között az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a dokumentumokról, illetve választ kapnak kérdéseikre.

A házi rendet mindenszülő kézhez kapja.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekek fejlődéséről, fejlődésének előmeneteléről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás

egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára nevelési évenként 2-3, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart a csoportvezető óvodapedagógus. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Az intézmény Pedagógiai Programját az óvodapedagógusok ismertetik a szülői értekezleten. Az intézménybe beiratkozó gyermekek szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot és a Házi rendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást nyújtanak a szülők számára a gyermekek fejlődésének nyomon követéséről.

A fogadóórákat a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján legalább évente két alkalommal az igazgatói munkatervben tervezett időpontokban tartjuk, valamint a szülő kérésére előre egyeztetett időpontban bármikor.

### **III. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

#### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az igazgató, igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- nyílt napok
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, irányító szervével,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Humán Szolgáltató Központtal
- az egyházak szervezeteivel: a katolikus egyház hitoktatást tart az épületben
- pedagógiai szakszolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló adása
- tájékoztató – tájékoztató információ csere
- igazgatói tanácskozásokon való részvétel
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan.

Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, szakmai megbeszélések.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az óvónők látogatása a bölcsődében, leendő kiscsoportosok megismerése.

Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata

Együttműködési szerződés alapján.

Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás

Gyermekorvosunkkal szakmai megbeszéléseket tartunk szükség esetén.

Óvodánk védőnői rendszeres tisztasági szűrővizsgálatot végeznek és mellette kiszűrik a hallási és látási problémával küzdő gyermekeket is.

A fogorvos évente egy alkalommal fogászati szűrést tart.

Az időpontok egyeztetése az igazgató helyettes feladata.

Egyház és óvoda kapcsolattartás rendje

A hit- és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük. Cél a hitoktatás megszervezésének elősegítése, együttműködés, feltételek biztosítása. Az egyház képviselőjével az igazgató helyettes tartja a kapcsolatot.

A Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.



A Humán Szolgáltató Központ vezetőjével az igazgató, munkatársaival a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. A gyermekvédelmi felelős a gyermekek védelmével kapcsolatosan információt és tájékoztatást nyújt a pedagógusok és a szülők számára.

A Humán Szolgáltató Központ segítséget nyújt a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

Az óvodapedagógusok közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, e tevékenységük csak akkor lehet eredményes, ha szoros kapcsolatot építenek ki a Humán Szolgáltató Központtal - kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Mindent meg kell tennünk annak érdekében, hogy a beiratkozott gyermek egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

Ha olyan gyermek marad ki az intézményből, akinek az óvodába járása a köznevelésről szóló törvény alapján kötelező - meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az óvodából való kimaradásra, távolmaradásra vezettek. A Humán Szolgáltató Központ közreműködésével mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy a szülők eleget tegyenek a köznevelési törvényben meghatározott kötelességüknek. Rendszeresen járassák a harmadik életévét betöltő gyermeküket óvodába.

A gyermekvédelmi felelősnek, továbbá az óvodapedagógusoknak a gyermek anyagi és egyéb veszélyeztetettsége esetén a Humán Szolgáltató Központ felé jelzési kötelezettsége van.

## **IV. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **A működés rendje**

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- nyári zárva tartás időtartamát
- a megemlékezések a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontjait, felhasználásukat.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. A nyári zárva tartás előtt 8 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról legalább hét nappal megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

### **A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje**

A nyitva tartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától délután 18 óráig.

Az ügyelet reggel 6 órától 8 óráig, délután 16 órától 18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvodába érkező látogatókat a dajka kíséri az igazgatóhoz.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

### **Az igazgatók bent tartózkodási rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük: a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, valamint az intézmény biztonságos működésével összefüggő technikai problémák megoldása (például fűtés hiba észlelése, világítás).

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező, ÁNTSZ által meghatározott védőruhába öltözött a tálalási feladat ellátására megbízott személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezet védelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivéve az óvoda által meg szervezett könyv -, játék vásár, a Szülői Szervezet által szervezett rendezvények, és az óvodát támogató gyűjtések esetén.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, beszoktatás)

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyermekcsoportban a mobil telefont nem használhatják!

Az óvoda telefonjainak használata csak belső szabályozás szerint történhet.

Minden dolgozónak érvényes – egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri alkalmassági igazolást a munkavédelmi megbízottnak kell átadni, aki figyelemmel kíséri annak érvényességi idejét.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a csoportok zárható szekrényeiben van lehetőség. Aki ezt nem veszi igénybe, a munkáltatótól anyagi kártérítést nem követelhet. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

### **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közzétételének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A fenntartó

*b)* dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

*c)* meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

*d)* meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvoda igazgatója

*a)* az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

*b)* a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodai felvételt a szülőnek, gondviselőnek szükséges kérelmeznie. Az Oktatási Hivatal (OH) levélben hívja fel az érintett szülőket, gondviselőket figyelmét a határidőkre, tudnivalókra. A kötelező felvételt biztosító óvodák listája és a körzethatárok elérhetők az Oktatási Hivatal honlapján. A beiratkozás módjáról, pontos idejéről az intézmény, illetve Isaszeg Város Önkormányzata ad tájékoztatást.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések**

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- e) óvodaköteles kor elérése előtt a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad

### **Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Ha a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt a szülőnek be kell jelentenie az Oktatási Hivatalnak.

### **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon délelőtt 8 30 - óráig átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon, - és az igazgató engedélyt adott a távolmaradásra, melynek lehetőségei nevelési évente az EMMI rendeletben meghatározott iskolai szünetek időszakai, valamint családi és egyéb okokból kifolyólag maximum 15 nap,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,

c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 49.§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Két vagy több napot meghaladó hiányzás esetén a gyermek távolmaradásának igazolásához a szülő írásbeli kérelmét a hiányzást megelőzően nyolc nappal be kell nyújtania.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben (azaz augusztus 31.-ig a harmadik életévét betöltötte), és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda igazgatója- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

b) felhívja a családi pótlék jogosultját arra a jogkövetkezményre, miszerint a huszadik igazolatlanul mulasztott nevelési napot követően haladéktalanul kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben (azaz augusztus 31.-ig a harmadik életévét betöltötte), és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben (azaz augusztus 31.-ig a harmadik életévét betöltötte), és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a családtámogatási ügyben eljáró hatóságot.

#### **A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15 § (1) alapján**

„Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben vagy szakképző intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény igazgatója

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tízedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.”

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

A gyermekek távolmaradását a szülőknek lehetőleg fél 9 óráig be kell jelentenie az óvoda hivatalos telefonszámán vagy e-mail címén.

### **Térítési díjak befizetése, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések**

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 15-éig csekken történik. A befizetést igazoló szelvényt meg kell őrizni, a befizetéssel kapcsolatos észrevételek esetén azt bemutatni szükséges. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap ½ 9 óráig. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az Isaszegi Város Üzemeltetési Szervezet Élelmezési csoportjával lehet egyeztetni.

#### Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény igazgatója - a



nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontja c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató az óvodapedagógussal egyeztetve engedélyezi.

### **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéért az óvoda igazgatója felelős.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű / a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt / működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodai igazgatósága számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### Óvodában a nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### A nevelőmunka belső ellenőrzésének tartalma, és az ellenőrzés fajtái

- a pedagógusok munkaideje, munkafegyelme – szűrőpróba szerűen
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága – teljes körű
- gyermekbalesetek megelőzése – szemle – teljes körű
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása – teljes körű
- gyermekvédelmi tevékenység – teljes körű
- egészségvédelem szűrőpróba szerűen
- környezeti nevelés, környezetvédelem – szűrőpróba szerűen
- szülőkkel való kapcsolattartás – teljes körű
- szakmai munkaközösség működése – alkalmoszerűen
- óvodaszintű munkaközösség közreműködése a szakmai munka belső ellenőrzésében – alkalmoszerűen
- szakmai munka - alkalmoszerűen

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület közreműködésével készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés típusát és tartalmát, ütemezését, az ellenőrzött személyeket (teljes körűen, szűrőpróba szerűen, alkalmoszerűen) és az ellenőrzésért felelőst.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött személlyel. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év, záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelő testülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával:**

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 2.§ *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünknel az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a polgármesteri hivatal költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

### **A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

#### ***a) Bizonyosságot adó tevékenység***

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.**

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekből foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyontárgyak megőrzéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### ***b) Tanácsadó tevékenység***

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

## **Külső szakértők által történő pedagógiai, szakmai ellenőrzés**

### **A nevelési-oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályai**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

**145. §** (1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

(4) Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

**146. §** Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

*a)* az intézményellenőrzés és

*b)* a komplex ellenőrzés.

**147. §** (1) A hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az intézményellenőrzés ötévente minden intézményre kiterjedjen. A hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket.

(2) A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

(3) A hivatal az intézménytípus és az ellenőrzés helyszínének figyelembevételével választja ki az ellenőrzésekben részt vevő szakértőket.

(4) A hivatal a kiválasztásról, valamint az ellenőrzési tervben foglalt szervezési szabályokról július 31-ig az informatikai támogató rendszer útján értesíti a kiválasztott szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények igazgatóit.

(5) Az intézmény igazgatója szeptember 1-jéig a kiválasztott szakértők tekintetében az informatikai támogató rendszerben rögzíti a munkahét azon napját, amelyen a szakértőt a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti.

(6) A hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett szakértőket, valamint az érintett intézmények igazgatóit.

(7) Az ellenőrzésben érintett szakértő, valamint az érintett intézmény igazgatója haladéktalanul köteles értesíteni a hivatalt minden olyan körülményről, amely az ellenőrzés lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti. Az időpontot és a szakértők kijelölését az érintettek kezdeményezésére a hivatal módosíthatja, amelyről haladéktalanul értesíti az érintetteket. Ha a pedagógus, az igazgató neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben, a hivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában az intézmény igazgatójának fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza az intézmény igazgatójának szándékos vagy gondatlan magatartására.

(8) Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

(9) Az ellenőrzést vezető szakértő a látogatást követő szakértői egyeztetésnek megfelelően, az ellenőrzést követő tizenöt napon belül elkészíti az ellenőrzés tapasztalatait tartalmazó szakértői értékelést az informatikai támogató rendszerben.

(10) Az intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója számára az ellenőrzés eredménye a (9) bekezdés szerinti határidő elteltét követően az informatikai támogató rendszer útján elérhető válik.

(11) Az intézményi látogatást követően a (9) bekezdés szerinti szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az ellenőrzésben részt vett személy, továbbá intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. A hivatal az értékelőlapot a szakértői tevékenység egységes értékelési szempontjai alapján állítja össze. A hivatal a szakértőkről készült értékelőlapok tartalmáról minden év november 30-ig összesítő kimutatást készít, melyet az informatikai támogató rendszerben elérhetővé tesz a szakértők számára.

(12) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

(13) Az ellenőrzési eszközöket a hivatal dolgozza ki és a miniszter hagyja jóvá.

(14) A hivatal minden év július 31-éig jelentést készít a miniszter részére, amelyben javaslatot tehet az ellenőrzési eszközök módosítására.

## **A pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a miniszter által elrendelt szakmai ellenőrzés és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzés szabályai**

**156. §** (1) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény igazgatójával, valamint az ellenőrzést kezdeményezővel a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá azt, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést kivéve a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni az ellenőrzéssel érintett, az ellenőrzést kezdeményező, a fenntartó, valamint – ha az ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik – az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat részére.

(3) A miniszter által az Nkt. 77. § (2) bekezdés *d*) pontja szerint szervezett szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, azzal a tájékoztatással, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

(4) A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy az (1) bekezdés szerinti előzetes egyeztetést nem kell lefolytatni, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné.

(5) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést kezdeményező honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

(7) A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében – a (8) bekezdés *b*) pontjában foglalt kivétellel – köznevelési szakértő vehet részt. Szakiskolában, szakgimnáziumban, többcélú köznevelési intézmény szakképzést folytató intézményegységében folytatott pedagógiai-szakmai ellenőrzést szakmai szakértő bevonásával kell végezni, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

(8) Ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik,

*a*) az ellenőrzést a nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő, a vizsgálatot a nemzetiség nyelvét beszélő pedagógus bevonásával kell végezni, kivéve, ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve szerinti magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvodában, illetve magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelést-oktatást érintően folyik,

*b*) a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről a hivatal értesíti az országos nemzetiségi önkormányzatot, és tájékoztatja, hogy a szakmai ellenőrzésben részt vehet olyan szakirányú

felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkező delegáltjával, aki szakterületének elismert képviselője.

### **Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai**

Minőségi munkát az végez, aki szívvel-lélekkel, folyamatosan tudása és szeretete legjavát, maximumát adja a gyerekeknek.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése.

Személyi feltételeket nélkülöző csoportvezető óvónők többletmunkájának figyelembe vétele.

Magas létszámú csoportban kiemelkedő munkavégzés.

A gyermekek fejlődése érdekében munkaidőn túl végzett tevékenység.

Megfelelő munkaszellem - pontos, megbízható, segítőkész, jó szervező.

Gyermekekkel, szülőkkel jó kapcsolatot tartó.

Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.

Folyamatos, példamutató önképzés.

## **V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Gyermekvédelmi feladatok eljárási rendje**

Az intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

**Az igazgató a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.**

Igazgató feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- együttműködés a Humán Szolgáltató Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Humán Szolgáltató Központ, védőnők, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:



- rendszeres családlátogatások végzése
- regisztrálja a megkülönböztetett figyelemre szoruló gyermekeket
- javaslatával a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével,
- részvétel a Humán Szolgáltató Központ esetszolgálati megbeszélésein,
- kölcsönös informálás a két intézmény között szükség esetén, meghívások alkalmával
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Az intézményi faliújságra ki kell helyezni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. Az újonnan beiratkozott gyermekek nyitó szülői értekezletén az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **2. Gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén intézményi - védő, óvó előírások:**

Az óvoda igazgatója felel az óvodában a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv utasításait.

/Ezt aláírásukkal igazolják./

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója és a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

#### Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, és a munka- és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegély nyújtásakor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató helyettes végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### Egyéb szabályok:

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermek jelenlétében használni nem szabad.

A foglalkozási eszközöket / olló, tű, stb. / a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

A villanykapcsolók, csatlakozók / v. dugóval ellátva / csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.

Amíg a gyermek tartózkodik az óvodában a kapukat, bejárati ajtókat kulcsra zárni tilos, de a gyermekek számára el nem érhető magasságba tolózárat kell felszerelni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.

Az óvoda udvarán építőanyagot és más balesetet okozó anyagokat és eszközöket, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.

Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését / hinta, csúszda, mászóka stb. / a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

Játékszerek vásárlásánál figyelembe kell vennünk az ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi miniszter és népjóléti miniszter 24/1998./IV.29. KTM. NM együttes rendeletében gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet.

Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos.

Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.

A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat; utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek.

Ha a sérülés miatt a gyermek orvosi kezelésre szorul - biztosítani kell számára, súlyos sérülés esetén azonnal mentőt kell hívni.

A gyermek sérülésekor a szülőt értesíteni kell.

A séták biztonságos lebonyolításához tíz gyermekenként egy felnőtt kíséretét kell biztosítani. Gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.

Az egész napos kiránduláson két óvónő és a dajka köteles részt venni.

A kirándulóhely kiválasztásánál a baleset - megelőzési szempontokat érvényesíteni kell.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza

1. Rendőrség értesítése.
2. Az intézmény gyors, szakszerű kiürítése.

Az intézmény teljes vagy részleges kiürítését a tűzriadó terv alapján csak az igazgató, valamint a helyszíntre kikerkező rendőri tűzszerezés vagy tűzoltósági egység parancsnok rendelhetik el.

Kiürítésre kell intézkedni:

Ha a rendelkezésre álló információk alapján egyértelműen megállapítható, hogy konkrét életveszély vagy közeli robbanás bekövetkezése áll fenn.

A bejelentés ellenőrizhető, konkrét adatokat tartalmaz, létező feltételekhez kötik, a bűncselekmény tárgyi eszközei fellelhetők, elkövetői azonosítható személyek.

Ha a bombariadó kapcsán tett előzetes rendőrségi intézkedés nem vezetett eredményre és kialakult veszélyhelyzet megszüntetése csak kiürítéssel oldható meg.

Ha a rendőrség a robbanószerkezet felkutatását, hatástalanítását, a sérülés és komolyabb károkozás elkerülését, csak az intézmény egyidejű kiürítésével tudja vállalni.

Az intézkedésnek gyorsnak, határozottnak és udvariasnak kell lennie

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

Az orvos és a védőnő feladatait külön jogszabály állapítja meg.

A védőnők negyedévenként tisztasági ellenőrzést végeznek, szükség esetén gyermekorvos mellett asszisztálnak.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, e körülmények fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő e körülmények fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

Minden alkalmazott köteles az óvodában a munkaidő kezdete előtt 5 perccel megjelenni.

### **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógus számára – a neveléssel oktatással lekött munkaidőn túli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató vagy helyettese adhat, munkaközösség javaslatának meghallgatása alapján. E tevékenység ellátásáért külön díjazásra nem jogosult az alkalmazott. A pedagógusok és a többi alkalmazott

munkarendjének beosztását az igazgató állapítja meg, amely a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A pedagógus és a többi alkalmazott is a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének.  
A helyettesítés megszervezéséért az igazgató és az igazgató helyettes a felelős.

### **A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának szabályozása**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat heti munkaidő keretben végzik, havi illetmény kifizetéssel.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a neveléssel oktatással lekötött munkaidejükről naprakész jelenléti ívet vezetnek.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra: az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A nevelő és oktató munkát közvetlen segítők munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató és helyettes a közalkalmazotti képviselővel egyeztetve tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkaideje heti 40 óra, melyet az intézmény területén, illetve az intézményen kívül (óvodai programok esetén) dolgoznak le és jelenléti íven naponta regisztrálják.

Az elrendelt munkaközi szünet ideje alatt az intézmény területe elhagyható.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a dajkák számára az öltözőben lévő zárható szekrényekben, az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek számára a zárható nevelői szobában van lehetőség. Aki ezt nem veszi igénybe, a munkáltatótól anyagi kártérítést nem követelhet.

### **A felnőttek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Az óvoda dolgozói, ha munkájukat betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdhetik meg távolmaradásukat jelentsék az igazgatónak, hogy helyettesítésükről gondoskodhasson. Távolmaradás utáni munkakezdésüket mindig időben kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának reggel 8-ig.

### **Jutalmazás**

Jutalom nem adható annak, aki

- igazgatói figyelmeztetésben részesült
- közalkalmazotti jogviszonya szünetel / gyes, fizetés nélküli szab./
- munkafegyelme kifogásolható

Jutalmazásnál figyelembe vehetők:

- az intézményben régóta dolgozók
- példamutató fegyelem, s annak másokra gyakorolt hatása
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése - a kötelezően előírtakon felül
- az óvodai ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében alkotó közreműködés- szakmai és egyéb tárgyi eszközök, felszerelések gondozásában és fejlesztésében végzett tevékenység
- kollegiális magatartás, jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység
- gazdálkodási fegyelem, példászerű magatartás /leltározás, állagvédelem, karbantartás stb./

### **Munkaruha juttatás szabályai**

Kjt.79.§./2./3/ bekezdés.

A munkaruhára jogosító munkaköröket, a dolgozókat ezekben megillető munkafajtákat és juttatási időket a melléklet tartalmazza.

A munkaruhára jogosultság akkor kezdődik, ha a közalkalmazott a munkaruhára jogosító munkakörbe kerül, feltéve, hogy nem próbaidőre alkalmazzák, illetve ha az előzőleg juttatott munkaruha kihordási ideje letelt.

Próbaidőre alkalmazott dolgozónak használt munkaruhát kell adni.

Ha a juttatási idő eltelte előtt a dolgozó olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, és azt megváltani nem kívánja, köteles a munkaruhát kitisztított állapotban leadni.

Ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnik a munkaruhát a hátralevő kihordási időre jutó értékben köteles megvásárolni. A szabálytól csak kivételesen, a dolgozó szociális helyzete esetén lehet eltekinteni. A használt munkaruha újravételezése csak akkor engedélyezhető, ha elhasználódása a kihordási idővel arányos és olyan állapotban van, hogy további viselése mástól elvárható.

### **A munkahelyi étkeztetés szabályai**

Az intézményben foglalkoztatottak étkezési hozzájárulásban részesülhetnek.

### **Munkába járás költségei**

Más településen lakó, intézményünkbe tömegközlekedési eszközön naponta bejáró dolgozóink részére tömegközlekedési eszköz igénybevételéhez költségtérítést biztosítunk.

A költségtérítés csak egy tömegközlekedési eszköz igénybevételét teszi lehetővé /helyi tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem biztosított/.

### **Leltárhiány**

Mt.170.§./1/ bekezdés.

A dolgozók, a leltárhiányért / munkaköri leírás alapján / teljes felelősséggel tartoznak. A leltárhiány megállapítására a leltározás keretében kerül sor. A kártérítés kiszabására a kártérítési eljárás általános rendje vonatkozik.

### **Felelős beosztású dolgozók köre**

Az intézmény igazgatója és igazgató helyettese felelős beosztású dolgozónak minősül.

## VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontja, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Fontos elv, hogy főbb ünnepeink a szülők számára látogathatóak.

Intézményi hagyományaink, ünnepeink, egyéb rendezvényeink

Megemlékezések:

- Március 15.
- Április 6.
- Október 23.
- Június 4.

Hagyományaink, ünnepélyeink:

- Csoportokban születés, névnapok megünneplése,
- „Óvodanyitogató” napok
- Farsangi bál,
- Nőnap készülődé
- Húsvéti készülődé
- Anyák napja,
- Nagycsoportosok búcsúztatása
- Gyermeknap,
- Mikulás
- Karácsonyi készülődé

Időszakos ünnepeink:

- Föld napja, témahét keretében
- Madarak és fák napja, témahét keretében
- Állatok világnapja, témahét keretében
- Víz világnapja, témahét keretében

Az óvoda kirándulásai a közvetlen és tágabb környezetben:

- Óvoda környéke,
- Városi sportpálya,
- Városi játszótér
- Városi Múzeum
- Kalandpark Játszóház

Egyéb rendezvények:

- Felkérés alapján idősök köszöntése, vagy bármely rendezvényen való részvétel
- Egészségnap „Váljék egészségedre” témahét
- A népmese napja „Mese, mese, mátká...” témahét

Az ünnepeket az óvodapedagógusok csoportonként, szabadon választott formában szervezik.

## VIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Isaszegi Polgármesteri Hivatal, 2117 Isaszeg, Rákóczi utca 45. – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja.

Az Polgármesteri Hivatal negyedévente információt ad az intézmények gazdálkodásáról.

Az óvoda igazgatója felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért. Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

## IX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő



## A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és az igazgatói irodába helyezi.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

Közoktatási Információs Rendszer moduljai: igazgató, igazgató helyettes

## **X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### **1. Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot nyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk.

#### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat nyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk.

### **2. Az elektronikusan előállított dokumentumok aláírói**

Az elektronikusan előállított dokumentumok aláírásra jogosult személyek:

- igazgató
- igazgató helyettes.

### **3. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikus adathordozókon lévő iratokat nyomtatjuk és az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján tároljuk – iktatjuk. A selejtezési idő lejártáig tároljuk.

## **2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái**

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület közreműködésével és a köznevelési törvény által meghatározott szülői közösségek véleményezési jogával, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **2./ Az intézmény további szabályzatai**

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

Az önálló szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszik.

### **3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- nevelőtestület, igazgató, szülői közösség, jogszabályi kötelezettség.

## XII. ZÁRADÉK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az Isaszegi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette és módosította, melyet a nevelőtestület 2023.október 20. napján elfogadott.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....

.....

.....

óvodaigazgató

A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja:

.....

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Isaszeg, .....

\_\_\_\_\_

a fenntartó képviseletében

## **XIII. MELLÉKLETEK**

### **Az óvoda igazgatójának munkaköri leírási mintája**

#### **Vezetési feladatok**

##### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek**

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről,

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- Gondoskodik a házirend

- nyilvánosságáról, és

- ellátottak részére történő átadásáról.

##### **Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.

- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

##### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalát.

- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

##### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.

- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

##### **Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.

- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.

- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

### **Esélyegyenlőség**

- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

### **Munkaidő nyilvántartás**

- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:  
- a feladat-ellátási terv,  
- a személyre szóló feladatmegosztás.

## **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.

- A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával készíti el.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet.

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.

- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Együttműködik a

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- szülői szervezetekkel.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

### **Egyéb feladatok**

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

### **Speciális nevelési feladatok**

- Megszervezi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

## **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

### **Az intézmény működtetése**

- Az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezet a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

# Igazgató-helyettes munkaköri leírási mintája

## A munkakör tartalma

### Vezetési feladatok

#### Általános vezetési feladatok

##### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.  
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.  
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.  
- Közreműködik a házirend  
    - nyilvánosságában, és  
    - ellátottak részére történő átadásában.

##### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik  
    - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint  
    - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.  
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.  
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

##### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.  
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

##### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:  
    - azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat, m  
    - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,  
    - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,  
    - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

##### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.  
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.



### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

### **Esélyegyenlőség**

- Segíti az igazgatót az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Munkaidő nyilvántartás**

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:

- a feladat-ellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

## **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködik a

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- szülői szervezetekkel.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

### **Speciális nevelési feladatok**

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

## **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Segíti az igazgatót az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás az igazgató távolléte esetén**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
  - szakmai, valamint
  - pénzügyi hatékony működése érdekében.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

#### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁJA

### Általános szakmai feladatok

#### Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### Részletes szakmai feladatok

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportléghő, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékművekhez. A játékműveket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos

játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a szülőt a gyermek nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

#### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az igazgatót:

- ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## Az óvodatitkár munkaköri leírása

### Munkakör

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Adatrögzítési feladatok ellátása.

Alapvető tájékoztatási és protokollszerkezési feladatok ellátása.

**Közvetlen felettese:** Igazgató - helyettes

**Munkavégzés helye:**

**Heti munkaidő:** 40 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

<b>Alapkövetelmény</b>	Büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középiskola/gimnázium,
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
<b>Szükséges képességek</b>	Önálló munkavégzés. Együttműködés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőképesség

### Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

## **Feladatkör részletesen**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatokat nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki,



szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.

### **Tervezés**

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítván olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Különleges felelőssége**

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
  - KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
  - Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
  - A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
  - Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
    - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
    - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
    - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
  - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
  - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermeke jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásról eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzést maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az igazgató és helyettese
- Telephelyvezető

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodai támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- iroda, ahol íróasztal, szekrény van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Technikai döntések**

- betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

## A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógia program eredményes megvalósítása, a gyermek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** Igazgató - helyettes

**Munkavégzés helye:**

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középfokú végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében. lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### Feladatkör részletesen

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésénél
  - az öltözködésnél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, és azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítván olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgató, igazgató- helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend... stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az igazgató, igazgató-helyettes

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

- betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁJA

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben végzi, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban.**

A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

A nyugodt pihenés megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasítását követve.

A gyermekek érkezésekor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Alkotó módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda munkahelyi légkörének kialakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.



## **A dajka egyéb feladatai**

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, parketta bekenése)

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, folyosón, mosdókban.

A portalanítást minden nap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

Az óvoda és a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felgereblyézi, nyáron belocsolja a száraz homokot.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

## **Egyéb rendelkezések**

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.

Munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza (pl. postázás).

## **Munkaköri jegyzék munkaruha juttatáshoz**

<u>Munkakör</u>	<u>Juttatható munkaruha</u>	<u>Juttatási idő</u>
Dajka / takarításhoz /	színes köpeny	24 hónap

## **Munkaköri jegyzék védőruha, védőfelszerelés juttatásához**

<u>Munkakör</u>	<u>Juttatási felszerelés megnevezése</u>
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens	fehér köpeny, védő cipő

Dajka	világos köpeny védő cipő
Óvodatitkár	munkaruha, védőcipő

A védőruhának kihordási ideje nincs.

A dolgozó addig viseli, amíg az karbantartással hordható.

Elhasználódás után a dolgozó újra jogosult védőruhára.

A munkavállaló a védőruhát, védőeszközt köteles hordani, használni, ezt a munkáltatónak folyamatosan ellenőrizni kell.

A védőruha és védőfelszerelések Ft. összege alkalmazkodik a napi árakhoz.

## **XIII. MELLÉKLETEK**

### **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

Az Isaszegi Bóbita Óvoda **Belső kontrollrendszerét** a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### **ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ**

#### **Az intézmény jellemző adatai**

Név: Isaszegi Bóbita Óvoda  
Cím: 2117 Isaszeg, Vadász u. 2.  
A közalkalmazottak összes száma: 18

#### **Az intézmény jogállása**

**Költségvetési szerv neve: Isaszegi Bóbita Óvoda**

**Székhelye, címe:**  
**2117 Isaszeg, Vadász u. 2.** (helyrajzi száma:1098/6, területe: 2341 m2,  
1098/1, 2. területe:899-899 m2)

**Az intézmény OM azonosítója:**  
**032845**

**Az intézmény szakmai jogállása:**  
**jogi személy**

**Az intézmény típusa a köznevelési törvény szerint:**  
**óvoda**

**Működési köre:** Isaszeg Város közigazgatási területe, elsősorban a fenntartó által meghatározott körzethatár szerint.

**Alapító szerve, székhelye:** Isaszeg Nagyközség Tanácsa, 2117 Isaszeg, Rákóczi út 45

**Fenntartó, irányító szerv és címe:** Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2117 Isaszeg, Rákóczi út 45

**Irányító szerv, fenntartó képviselője:** Isaszeg Város Önkormányzatának Polgármestere  
**Az intézmény törzsszáma:** 651701

**Jogszabályban meghatározott közfeladata** (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény): óvodai nevelés

**Közfeladatának ellátási módja:**

helyi, önkormányzati költségvetési szerv

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményekben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:**

Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermekek gondozása, napközbeni ellátása, nevelése, ezen keresztül a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányaik megkezdéséhez.

A többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, idesorolva a kiemelt figyelmet igénylő, a kiemelten tehetséges, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a migráns, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása, integrált nevelése.

A gyermekek napközbeni ellátása érdekében étkezés biztosítása, valamint logopédiai és fejlesztő ellátás.

**A gazdálkodás megszervezésének módja:**

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Polgármesteri Hivatal – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Polgármesteri Hivatal negyedévente információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

**1.1. Az igazgató felelősségi köre:**

Az államháztartási törvény (Áht.) alapján az intézmény igazgatója felelős:

- a feladatai ellátásához az intézményi vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információszerzési kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelesség az intézmény igazgatójának a feladata, az igazgató-helyettes hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

### **Az Isaszegi Bóbita Óvoda célkitűzései, főbb feladatainak felsorolása**

#### Szakmai célkitűzések:

- A működésre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása
- Az óvodai nevelés feladatainak:
  - az egészséges életmód alakításának,
  - az érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés és szocializáció biztosításának,
  - az anyanyelvi, értelmi fejlesztésnek, nevelésnek a megvalósítása.

#### Gazdasági, üzemeltetési célkitűzések

- A hatályos jogszabályok betartása és betartatása
- Vagyonvédelem
- Az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérése, annak betartása,
- Átgondolt, tervezett pénzügyi gazdálkodás.

#### A feladatok főbb területei:

- Szakmai, pedagógiai feladatok
- Az intézmény fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- Pénzügyi – gazdálkodási feladatok
- Humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

## A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az óvoda igazgatója az óvoda működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

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

A belső kontrollok kialakítása során az óvoda igazgatója figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az óvoda igazgatója figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter 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 is.

A belső kontrollrendszer az óvoda által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az óvoda megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak az óvoda minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet az óvoda vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül az óvoda céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

Az óvoda belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

- a)* a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b)* a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c)* a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d)* a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelően, Isaszeg Város Polgármesteri Hivatalával történt megállapodás szerint a könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

## I.

### BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet- irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az óvoda igazgatója köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az óvoda igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az óvoda igazgatójának küldi meg.

A belső ellenőrzés ugyan a belső kontrollrendszer részeként működik, de az ellenőrzéssel kapcsolatos eljárásrendet az Isaszegi Bóbita Óvoda Munkatere tartalmazza.

## II.

### KONTROLLKÖRNYEZET

#### 1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az óvoda igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

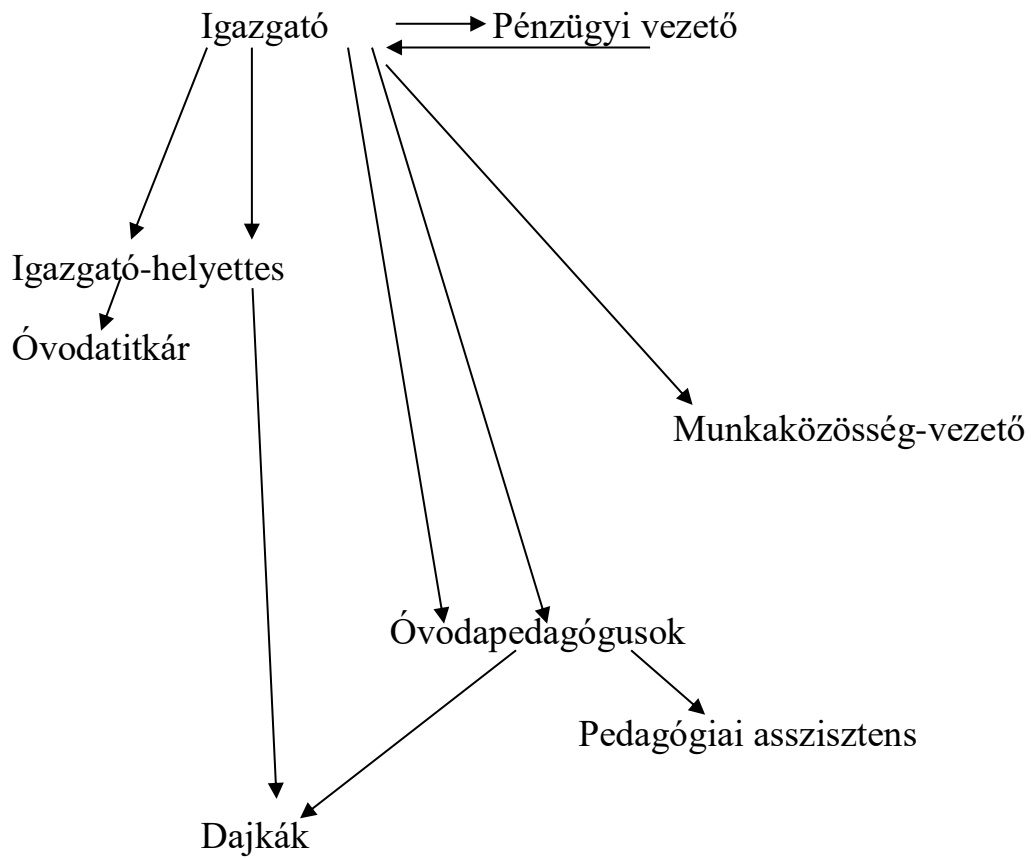
Az óvoda igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az óvoda **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az óvoda **működési folyamatainak** leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (1. ábra Felelősségi és információs szintek)

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.



## Felelősségi és információs szintek



1. ábra

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást az óvoda folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

### ***1.1. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje***

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

### ***1.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt***

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

### ***1.3. Az óvoda vezetésének hozzáállása***

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még

elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

#### ***1.4. Az óvoda szervezeti felépítése***

Az óvoda szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi az óvodában a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A **vezetők** közvetlenül felelősek az óvodában folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét.

A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A **belső ellenőrök** vizsgálják és értékeléseik, ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

**Az óvoda dolgozói** szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

#### ***1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat***

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képességgel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

## 1.6. Az ellenőrzési nyomvonal

Az Ámr. rendelkezése szerint a kontrollkörnyezet kialakítása során az óvoda igazgatója köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az óvoda ellenőrzési nyomvonalát, mely **az óvoda működési folyamatainak** leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

### 1.6.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az óvoda működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az óvoda működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával az óvodára jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### 1.6.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

### 1.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek (*csoportok*) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

#### 1.6.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az óvoda működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek megfelelően kell az óvodát működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni. (2. ábra)

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az óvoda tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

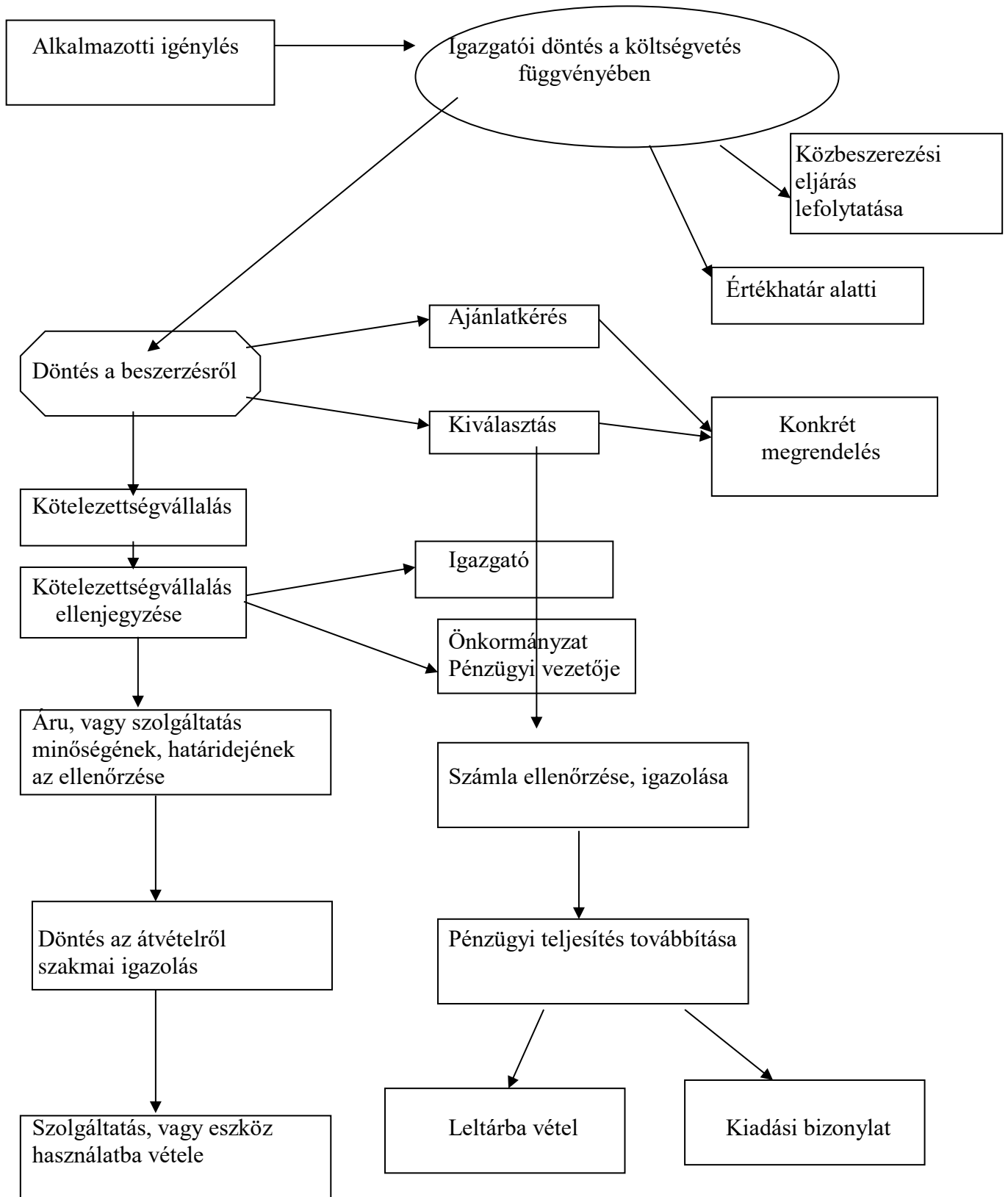
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az óvoda rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az óvoda igazgatójának a felelősége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az intézményvezetés a felelős.

## Ellenőrzési nyomvonal ábrája



2. ábra

## 2. Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Az óvoda igazgatójának kötelessége az integritást sértő események (szabálytalanságok) kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Az integritást sértő események (szabálytalanságok) fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében integritást sértő eseményeknek minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- az óvoda valamely feladatellátásában.

### 2.1. Az integritást sértő események alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- **határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.**

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

*A Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 4. § (1) szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.*

*A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást megindítani**. A Be. 171.§ (2) előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél, vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

*A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről 1 § (1) szerint szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység, vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. (2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti az alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet a természetes vagy jogi személyek valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait. A 78§ (1) **Szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.***

*A 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 6:519.§ /A felelősség általános szabálya/ kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A kártérítési eljárás megindítására a Polgári rendtartásról szóló 1952. évi III. tv. rendelkezései, (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. **Kártérítési felelősség, kötelezettségzegés eljárása illetve felelősség tekintetében***



*irányadók továbbá a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) megfelelő rendelkezései.*

## **2.2. Az integritást sértő események (szabálytalanságok) megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a integritást sértő események (szabálytalanságok) megakadályozása, kezelése, ezen belül az eljárási rend kialakítása, továbbá a szükséges intézkedések meghozatala elsődlegesen az igazgató felelőssége és feladata.

Az integritást sértő események (szabálytalanságok) megelőzése a következő feladatok betartásával lehetséges:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzók szerinti intézményi működés biztosítása
- A szabályozottságnak és a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés megtétele, a szabálytalanság mielőbbi korrigálása a szabálytalanság mértékével arányosan.

Az integritást sértő eseményekkel (szabálytalanságokkal) kapcsolatos intézkedéseknek a célja:

- A különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének a megelőzése és megakadályozása
- A szabályok megszegéséből és megsértéséből adódó sérülések helyreállításának megfelelő keretek biztosítása,
- A hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása minden esetben megtörténjen.

## **2.3. Az integritást sértő események( szabálytalanságok) észlelése**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (igazgató helyetttest, vagy a munkaközösség-vezetőt).

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét (igazgatót), annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet (Isaszeg Város Jegyzőjét) kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.

Az igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben az intézmény vezetőségének tagjai közül észleli valaki a szabálytalanságot, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően történik az intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére és korrigálására. (ld. intézményi SZMSZ-t.)

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a kidolgozott intézkedési tervet hajtja végre.

Amennyiben külső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, azt az ellenőrzési jelentésében rögzíti, és a működését szabályozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően jár el. Az ellenőri jelentésben feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások

alapján az intézmény köteles intézkedési tervet készíteni a korrigálásra és a szabálytalanság megelőzésére vonatkozóan.

### 2.3. Az integritást sértő események (szabálytalanságok) észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása az igazgató felelőssége és feladata.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

#### 2.3.1. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A szabálytalanságok megszüntetéséért tett intézkedések, eljárások nyomon követésekor az igazgató a következő feladatokat végzi el:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségeket beazonosítja, azaz a hasonló projekteket, témákat, kockázatokat stb. meghatározza
- Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való tekintettel.

#### 2.3.2. Az integritást sértő események (szabálytalanság) észlelése idején tett intézkedés nyilvántartása

A szabálytalanságok és a megtett intézkedések nyilvántartásáért az igazgató felelős.

Feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- elkülönítve kell iktatni a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumokat.

### III.

## KOCKÁZATKEZELÉS

### 1. Kockázatkezelés

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az óvoda igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az óvoda tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. Az igazgatónak külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban az óvoda feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szervezen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

**A kockázatkezelés alapvető célja,** hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

#### 1. 1. A kockázat fogalma

Kockázat az óvoda tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

#### 1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

Az óvoda éves munkatervének a végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszingyintézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az óvoda igazgatója intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést az óvodában az óvoda vezetősége és az önkormányzati pénzügyi vezető végzi a gazdálkodásról kötött megállapodás szerint.

### **1.3. A kockázatkezelési hatókör**

Az óvoda igazgatójának felelőssége és kötelessége a szervezet működtetése, folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

Az óvoda igazgatója elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

Az óvoda igazgatója felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázatnagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

### **1.4. Az óvoda kockázatainak kezelésének folyamata**

Az óvoda működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

Az óvoda vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingykedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

*A kockázatkezelési folyamat bevezetésének általános lépései:*

- *Az óvoda igazgatója feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden dolgozójának, azaz a folyamatot megindítja.*
- *A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése.*
- *Csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein.*
- *A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.*

#### 1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az óvodára, ha valóban felmerülnek.

Az óvoda igazgatója évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

#### 1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

**A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.**

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatértékelési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

**A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az óvoda igazgatója végzi.**

<b>KÜLSŐ KOCKÁZATOK</b>	
<i>Infrastrukturális</i>	<i>Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.</i>
<i>Jogi és szabályozási</i>	<i>A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.</i>
<i>Elemi csapások</i>	<i>Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.</i>
<b>SZAKMAI TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</b>	
<i>Működési</i>	<i>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</i>
<i>Információs</i>	<i>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</i>
<i>Működési</i>	<i>Az új gyermekek jelentkezésének arányában kevés a férőhely</i>
<i>Működési</i>	<i>A törvényi kereteken belül magasak, vagy alacsonyak a csoportlétszámok</i>
<i>Működési</i>	<i>Az integrált nevelés teljesítéséhez hiányzik a megfelelő szakmai háttér és eszközök</i>
<i>Működési</i>	<i>Partnerek igény- és elégedettsége nem a szakmai és törvényi háttér ismeretében kívánja az óvoda működését befolyásolni</i>
<b>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</b>	
<i>Működési</i>	<i>Előre nem tervezhető árváltozások a beszerzésekhez</i>
<i>Jogi</i>	<i>A szabványok változása a gyermekek játékainál és felszereléseinél</i>
<i>Pénzügyi</i>	<i>A finanszírozás ütemezésében bekövetkező zavar</i>
<i>Működési</i>	<i>Az étkezési térítési díjak késedelmes befizetése a szülők részéről</i>
<i>Működési és pénzügyi</i>	<i>Felszerelési és berendezési tárgyak műszaki állapota miatt előre nem tervezhető meghibásodások váratlan javítási költségei</i>
<i>Költségvetési</i>	<i>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</i>
<i>Csalás vagy lopás</i>	<i>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</i>
<i>Biztosítási</i>	<i>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</i>
<i>Felelősségvállalási</i>	<i>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</i>
<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
<i>Személyzeti</i>	<i>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</i>

<i>Információs</i>	<i>Az igazgató nem szakmai tevékenységeinek kényszerű növekedése miatt a szakmai irányítási feladatokra kevés idő marad</i>
<i>Egészség és biztonsági</i>	<i>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</i>
<b>A SZERVEZETI CÉLOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK</b>	
<i>Szervezeti felépítés</i>	<i>A SZMSZ -ben a szervezeti felépítés (szervezeti ábra) hiánya esetén nem biztosított az intézmény világos, egyértelmű szervezeti felépítése, nem beazonosíthatók a szervezeti egységek és az egységek egymáshoz való viszonya, mely az eredményes és hatékony működés alapja.</i>
<i>Beszerezések</i>	<i>Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend hiánya esetén nem szabályozott a beszerzések lebonyolítása, a közpénz felhasználás átláthatóságának feltételei.</i>
<i>Szervezeti integritás</i>	<i>A szervezeti integritást sértő események kezeléséhez szükséges szabályozott eljárásrend hiánya esetén a szervezeten belül bekövetkező integritást sértő események kezelésének alapjai nem biztosítottak. Továbbá nem támogatott az integritást sértő eseményekkel kapcsolatosan azonosított kockázatok bekövetkezése esetén, azok hatékony kezelése, illetve a következmények enyhítése.</i>

### 1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázatértékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja

- A kockázatok azonosítását:
  - amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
  - amelyek átfogóak;
  - amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
  - a kockázat jelentőségének megbecslését;
  - a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingtézkeedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése.

### 1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az óvoda által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a szervezet vezetője felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett az óvoda mindenképpen válaszingtézkeedést tesz a felmerülő kockázatokra.

### 1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

Az óvoda kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,



- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az óvoda az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a költségvetési szerv vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást az óvodavezetőség tagjai vezetik munkaköri leírásuk szerint.

## **1.5. Az óvoda működése során végzendő kockázatelemzési feladatok**

### **1.5.1. Szabályszerűség**

A kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

### **1.5.2. Szabályozottság**

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- az óvoda működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára.

### **1.5.3. Gazdaságosság**

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, amelyektől az óvoda beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

### **1.5.4. Hatékonyság**

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

## IV.

### KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

#### 1. Kontrolltevékenységek

##### 1.1. Belső kontroll tevékenység

Az óvoda igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az óvoda igazgatója a gazdálkodás szabályszerű működtetése érdekében Isaszeg Polgármesteri Hivatalával megállapodás szerint végzi a következő feladatokat:

- költségvetés készítése és módosítása
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés
- A tárgyi feltételek biztosítása (dologi kiadások), nyilvántartása
- Beruházás, felújítás, a vagyon használata
- Készpénzkezelés
- Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).
- az információkhoz való hozzáférést (*V. fejezet Információ és kommunikáció*)

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkoznak kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

## 1.2. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (*vezető*) által nem csökkentheti a felügyelő személy (*beosztott dolgozó*) elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (*vezetőknek*) emellett biztosítania kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

## 2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere

Az óvoda belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában.

**A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE)** létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az óvoda igazgatója felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

### 2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

Az óvoda igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

#### Célja:

Az óvoda nevelési feladatainak gyakorlati segítése, fejlesztése, és annak feltárása, milyen mértékben közelítette meg a szervezet a kitűzött szakmai célokat, továbbá hogyan felel meg a jogszabályi előírásoknak, és a szakmai programban leírtaknak.

A gazdálkodási területen az ésszerű, célszerű és takarékos felhasználásokra figyelés, továbbá a dolgozók figyelmének ráirányítása. A munka minőségének a javítása.



Gondoskodni kell az óvodát közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a minőségirányításban dolgozók ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

### *2.2.2. Szabályozottság*

A szabályozottság azt jelenti, hogy az óvoda működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda igazgatójának feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,

- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- az óvoda helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében az óvoda igazgatójának meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

### 2.2.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda igazgatójának feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás szerint.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében az óvoda igazgatójának az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

#### 2.2.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Az óvoda feladatai ellátása során az óvoda igazgatójának feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az óvoda a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében az óvoda vezetésének és minőségirányítási csoportjának a Minőségirányítási Programban szabályozottnak megfelelően vizsgálnia kell:

hogy a teljesített feladatellátás, hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi az óvoda hatékony működését.

### 2.2.5. *Eredményesség*

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az óvoda tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az óvoda működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az óvoda adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.



## V.

# INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

## 1. Információs és kommunikációs rendszer

Az óvoda igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

### 1.1. Információ

Az információra az óvoda minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szakmai céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

### 1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

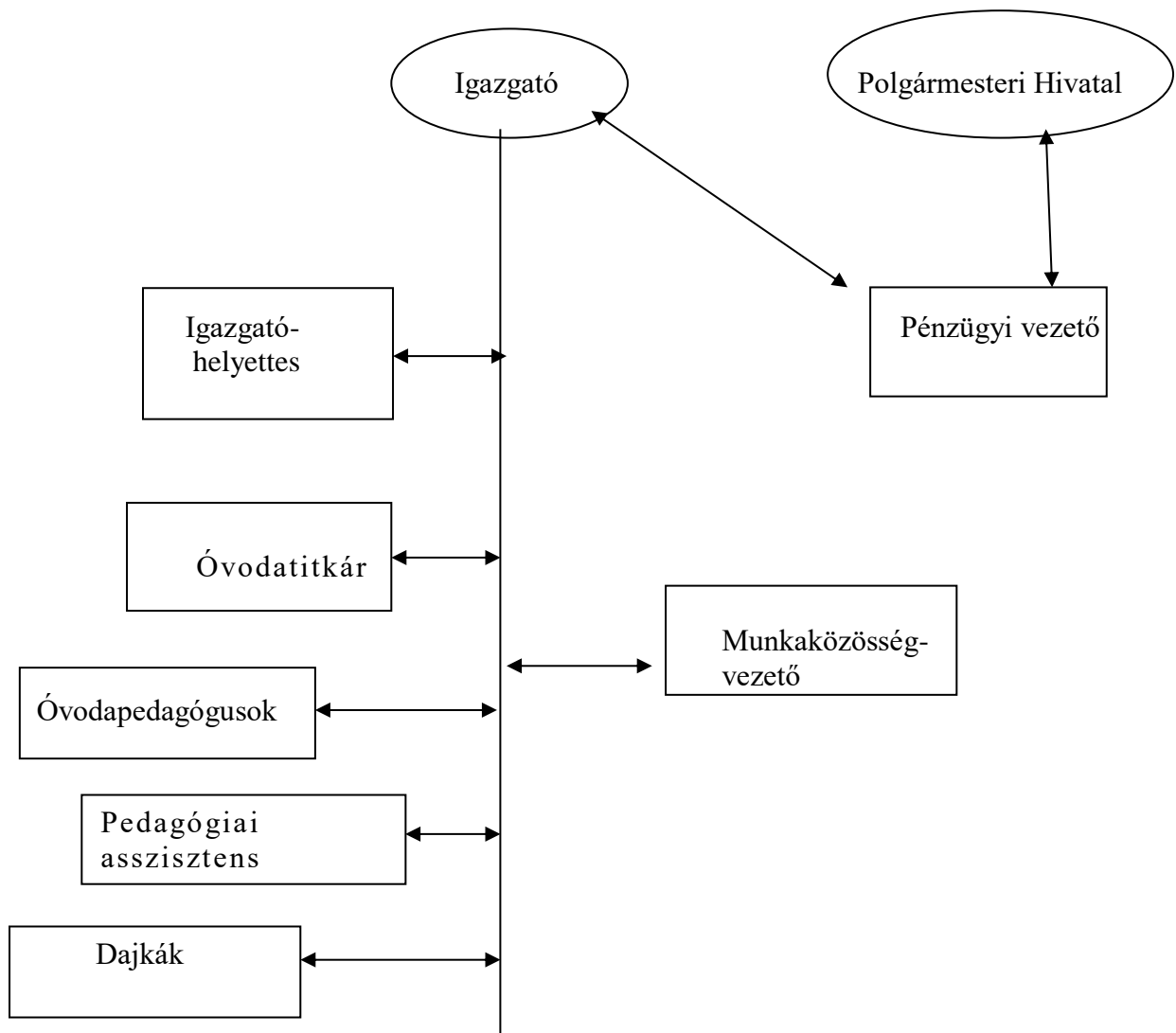
A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

### A vezetői információs rendszer működésének folyamatábrája



3. ábra

## VI.

### MONITORING

#### 1. A monitoring rendszer

Az óvoda köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az óvoda monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

##### 1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

##### 1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

#### A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

## VIII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

AZ ISASZEGI BÓBITA ÓVODA

BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

2022.február 28. napjától lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Dátum: Isaszeg, 2022. február 25.

2023.10.20-án módosítva a 44/2023 (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú rendeletek módosításáról alapján.

**VIII.**

**XIII. MELLÉKLETEK**

**AZ ISASZEGI BÓBITA ÓVODA**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok**

<b>FELADAT</b>	<b>KOCKÁZAT</b>	<b>FELELŐS</b>	<b>RÉSZTVEVŐK</b>	<b>HATÁRIDŐ</b>	<b>DOKUMENTUM</b>
A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Anyagi fedezet, elhasználódás	Igazgató, minden dolgozó	alkalmazottak	Költségvetési évben folyamatosan	Felmérés, megrendelés, szabályzatok Tárgyi, infrastrukturális fejlesztési terv
Takarítás, mosás, étkezés, szellőztetés Dolgozók higiénája		Igazgató, minden dolgozó	alkalmazottak	folyamatos	SZMSZ
Gépek, berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása, a használhatóság biztosítása	Elhasználódott eszközök cseréjére nincs lehetőség rövid időn belül	Igazgató, minden dolgozó	Dolgozók,	folyamatos	Megrendelés, Javítás, számlamásolat
Személyi feltételek biztosítása		Igazgató		Szükség szerint	Pályázat kiírása
Tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi bejárás	Megbízott nem képesített	Igazgató, megbízott	Minden dolgozó	szeptember - október	jegyzőkönyv
Munkavédelmi oktatás, munkavédelmi bejárás	Megbízott nem képesített	Igazgató, megbízott	Minden dolgozó	szeptember - október	jegyzőkönyv
- Udvari játékeszközök felújítása - Tisztasági meszelés - Fűtésrendszer karbantartása - Víz, melegvíz ellátás átvizsgálása		Igazgató IVÜSZ	Igazgató IVÜSZ	Június, július, augusztus	megrendelés

### Pénzügyi, gazdálkodási feladatok

FELADAT	KOCKÁZAT	FELELŐS	RÉSZTVEVŐK	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
Munkaügy, szabadság, betegállomány		Igazgató Igazgató-helyettes, Óvodatitkár	Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	hetente, utolsó munkanap	Jelentés
Rovat ív vezetése		Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár	Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	Havonta	Bizonylatok
Pénzkezelés	Számla ellenértékét nem tudja az intézmény ellentételezni határidő elmulasztása	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	folyamatos	Számla
Számla ellenőrzés		Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	folyamatos	Számla
Anyag és eszköznyilvántartás		Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Folyamatos december	Eszköz-nyilvántartás
Gyermekek étkeztetésének napi jelentése, nyilvántartása Mulasztási napló nyilvántartása	Nem pontos adatok	Igazgató Int.vez. helyettes délelőtti óvónők	Óvónők	Naponta Havi zárás	Étkezési nyilvántartás Mulasztási napló
Cafetéria kiadása		Igazgató Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal Dolgozók	Havonta	Utalvány, elismervény



Munkaruha juttatás		Igazgató	Dolgozók	Folyamatos	Számla, karton
Kötelező pedagógus-továbbképzés finanszírozása		Igazgató	Óvodapedagógusok	Aktuálisan	Jelentkezési lap stb. beiskolázási terv alapján
Gyermekek étkezési normatív támogatása	Szülői igazolások nem érkeznek meg	Igazgató Élelmezésvezető Polgármesteri Hivatal	Igazgató Élelmezésvezető Polgármesteri Hivatal	Augusztus, Szeptember	Határozat, nyilatkozat
Költségvetés tervezése		Igazgató Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	December, január	Önkormányzati tájékoztató
Leltározás, selejtezés		Igazgató, Igazgató-helyettes, Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	December	Leltár ív Jegyzőkönyv
Éves statisztikai jelentés	Pontos mulasztási napló vezetése	Igazgató Óvodapedagógusok	Igazgató Óvodapedagógusok Óvodatitkár	október 15.	Statisztikai adatlap KIR rendszer
Adatszolgáltatás normatív állami támogatás elszámolásához	Pontos mulasztási napló vezetése	Igazgató Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	október, november, május, június	Kimutatás

**Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	koordináló	végrehajtó	Elkészített dokumentum	határidő	ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása		Igazgató	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	szerződés	A pályázati kiírás szerint	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: óvodapedagógusok Koordináló: Igazgató-helyettes	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Szerződés szerint	Folyamatos	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	Bank vagy pénztár	A gazd. eseményeket könyvelni kell.

**Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala**

<b>Sor- szám</b>	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>koordináló</b>	<b>végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>határidő</b>	<b>ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettsé g vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvveze -tésben megjelenés</b>
1	Szerződések előkészítése		Igazgató	Szerződés tervezet	nincs	Folyama- tosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése		Igazgató	szerződés	nincs	Folyama- tosan, illetve a szerző- désben megje- lölt határidő	Ellenőrzés Igazgató, vagy fenntartó képviselője helyettes	nincs	nincs	nincs

### Információ áramlás nyomvonala

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapo- dás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapodá s, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, határidő szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	Óvodatitkár Igazgató helyettes	Levél, megállapodá s, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően	Levél, megállapodá s, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

### Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Igazgató-helyettes, óvodavezetőség megbízott tagja	Levél, megállapodá s, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan	Jóváhagyó: igazgató	nincs	nincs	
---	-------------------------------	-------	---	--	-------	-------------------	------------------------	-------	-------	--

## KOCKÁZATKEZELÉS

### KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Jelölés: A=alacsony, M=magas, K=közepes

#### Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X Karbantartási szerződés	X	

#### Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számla nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítás	Az ellátmányt ellophatják	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszköz sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
A tisztítószer kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X Védőeszköz biztosítás	X	
Rakodás, gyermekek felemelése	A dolgozó izomzata, dereka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

### Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás kötése	X	

### Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése	X	

## TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

### Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az információ - áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtóhoz.	Adminisztráció ügyintézés hibás	K	A	A			X Az igazgató kötelessége a dolgozók tájékoztatása	X	



## EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

### Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	Nem
A dolgozó figyelmetlen	A munka során hibázik	A	A	A			X Gyakori ellenőrzés	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bérkeretet	M	A	K	X		X		X
A béérkező irat elkallódik		M	A	K			X Bejövő posta iktatása	X	

## PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

### Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az óvoda helyiségeinek ajtaját nem zárják be	A helyiségekben lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X A helyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X	Csekkes ebédbefizetés	X	

### Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

#### Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kár helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

## Szabálytalansági lista

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>• jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;</li> <li>• olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatszűrés nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</li> </ul>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• hibás előkészítés;</li> <li>• a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</li> <li>• egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</li> <li>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>• elfogultság</li> <li>• vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>• a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</li> <li>• elfogultság</li> </ul>
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az összeférhetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</li> </ul>

## Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

**Iktatószám:**

**A vizsgálat kezdetének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálat befejezésének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:** .....  
.....

**A szabálytalanság észlelésének időpontja:** 201. ....hó....nap

**A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:** ..... (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

**A szabálytalanság észlelésének módja** (az észlelő elmondása alapján)

.....  
.....

**Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**

.....  
.....

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

.....  
.....

**A szabálytalanság leírása:**

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,

- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

**A helyben hozott intézkedések:**

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

**A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)**

**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapdokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

**A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:** ....., 201... .....hó.....nap

.....

Vizsgált szervezet/szervezeti  
egység vezetőjének aláírása

.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása



**A PANASZOKRÓL, A  
KÖZÉRDEKŰ  
BEJELENTÉSEKRŐL, VALAMINT  
A VISSZAÉLÉSEK  
BEJELENTÉSÉVEL  
ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

**A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.**

**A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.**

### **Panaszkezelés és közérdekű bejelentés vizsgálata**

Panasztételi és közérdekű bejelentési jog, illeti meg az intézmény minden dolgozóját, az intézménybe járó gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket. Kizárólag olyan ügyben fogadjuk a panasztételt és a közérdekű bejelentést, melyekre az óvoda köteles, vagy jogosult intézkedni. A panasz és a közérdekű bejelentés jogosságát az intézmény igazgatója mérlegeli, és amennyiben azt jogosnak tartja, köteles azt megvizsgálni, az okokat feltárni és annak elhárításában intézkedni.

A panasz – és a közérdekű bejelentés kezelésének szabályzata, mint az SZMSZ melléklete nyilvános dokumentum.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv). A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

Az eljárásra jogosult szerv kapcsolatot tart a panaszossal és a közérdekű bejelentővel, ennek keretében a panasz vagy a közérdekű bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

Ha az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálata keretében észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése más eljárás hatálya alá tartozik, a) erre vonatkozó feladat- és hatásköre esetén a más eljárás megindításáról,

b) erre vonatkozó feladat- és hatásköre hiányában a más eljárás megindítására, illetve lefolytatására jogosult szervhez való áttételről

haladéktalanul gondoskodik, és ezzel egyidejűleg erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesíti.

Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Az alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekint, és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról és d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(2) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

(3) A panaszt vagy a közérdekű bejelentést kivizsgáló személyek a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

### **A panaszkezelés, közérdekű bejelentés folyamata**

- A panaszt illetve a közérdekű bejelentést a fogadó személy kezeli, vagy az illetékes óvodapedagógus elé tárja.
- Az adott panaszt illetve a közérdekű bejelentést az óvodapedagógus kezeli, vagy az intézményigazgatóhoz továbbítja.
- A panaszos illetve a bejelentő közvetlenül az intézményigazgatóhoz fordul.

### **A hivatalos panasz – és a közérdekű bejelentés kezelés módja:**

- **Személyesen.** A szóbeli panaszt és a közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos, illetve bejelentő számára másodpéldányban átadja.
- Ha a panaszt és a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az

eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost illetve bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

➤ **Írásban.**

**Panasz – és közérdekű bejelentés kezelésének menete partnerek esetében:**

1. A panaszt tevő illetve bejelentő a problémájával fordulhat az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban /polgári/álló személyekhez.
2. A panaszt észlelő és a közérdekű bejelentést fogadó személy azonnal, vagy a következő napon megvizsgálja a panasz és a közérdekű bejelentés jogosságát. Jogtalan panasz és a közérdekű bejelentés esetén mindezt közli a panaszt és a közérdekű bejelentést tévő személlyel, tisztázzák az ügyet. Megoldatlan jogtalan panasz és a közérdekű bejelentés esetén a panaszt és a közérdekű bejelentést fogadó személy az óvodapedagógushoz, vagy az intézmény igazgatójához irányítja a panaszost illetve bejelentőt.  
Jogos panasz és a közérdekű bejelentés esetén megbeszélést kezdeményez az érintettekkel és megpróbálja megoldani a problémát. A probléma megoldásával a panaszt vagy a közérdekű bejelentést lezártak kell tekinteni.
3. Megoldatlan probléma esetén a panaszt észlelő vagy a közérdekű bejelentést fogadó személy a problémát az intézmény igazgatója felé tárja. Az intézmény igazgatója három munkanapon belül egyeztet a panaszossal illetve bejelentővel megoldási javaslatot tesz számára.

A panaszt, bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost illetve bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Amennyiben az egyeztetés sikeres /szóban, vagy írásban/ a panaszt vagy a bejelentést lezártak tekintjük.

Amennyiben az egyeztetés sikertelen, akkor a panaszt, illetve bejelentést tevő az intézmény fenntartójához továbbá bírósághoz fordulhat.

**Panasz és a közérdekű bejelentés kezelésének menete alkalmazottak esetében:**

**A panasz és a közérdekű bejelentés kezelés célja alkalmazottak esetében, hogy az intézmény működése során a dolgozók között felmerült problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban megoldjuk.**

- A panaszt, bejelentést tevő dolgozó problémájával az érintett személyhez fordul és kezdeményezi a probléma megoldását. Amennyiben az egyeztetés sikeres a panaszt, bejelentést lezártak tekintik. Sikertelen egyeztetés esetén a panaszos, bejelentő kollega az intézmény igazgatója, távolléte esetén igazgató helyettese felé tárja a problémát szóban, vagy írásban.
- Az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz, bejelentés jogosságát. Jogtalan panasz illetve közérdekű

bejelentés esetén mindezt közli a panaszt vagy bejelentést tevő személlyel, tisztázzák az ügyet.

- Jogos panasz, bejelentés esetén az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese megbeszélést kezdeményez az érintettekkel és megpróbálja megoldani a problémát. A probléma megoldásával a panaszt lezártnak kell tekinteni, a megoldás elfogadását jegyzőkönyvben rögzítik.
- Amennyiben a panaszt illetve bejelentést tevő kollega nem tudja elfogadni az egyeztetés során tett megoldásokat, fenntartóhoz, továbbá a munkaügyi bírósághoz fordulhat.

### **Panasz és közérdekű bejelentés kezelésének dokumentálása:**

**Az óvodaigazgatóhoz írásban beérkezett panaszról valamint a közérdekű bejelentésről a nyilvántartás kötelező, melyet jegyzőkönyv formájában iktatni kell.**

A jegyzőkönyv tartalma:

- panasz, közérdekű bejelentés érkezésének ideje
- panasztevő, közérdekű bejelentő neve, adatai /név, születési és lakcím adatok/
- panaszt, közérdekű bejelentést kezelő neve, beosztása
- panasz, közérdekű bejelentés tárgya
- panasz illetve bejelentés vizsgálatának módja
- intézkedés, vagy megoldási javaslatok
- intézkedés végrehajtásáért felelős neve
- panaszt, közérdekű bejelentést tevő tájékoztatásának időpontja
- panaszt illetve a közérdekű bejelentést tevő nyilatkozata a jegyzőkönyvben foglaltak egyetértéséről. Nem egyetértés esetén indoklás kitöltése kötelező.

A jegyzőkönyv mellékleteként iktatni kell az írásban beérkezett panaszt vagy a közérdekű bejelentést, és az írásban történt tájékoztatás dokumentumait.

### **A panasz- és a közérdekű bejelentés kezelésével kapcsolatos utólagos teendők**

**A hivatalos panasz – és közérdekű bejelentések kezelésének eredményeit, tapasztalatait évente (nevelési év végén, augusztus 31-ig) át kell tekinteni.**

**A felmerült jogos panaszok és közérdekű bejelentésekről az intézményelemzést készít, ebben felméri a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán leginkább érintett területeket és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket.**

**Ezek alapján óvoda igazgatója az Isaszegi Bóbita Óvoda belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészíti a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel összefüggő kockázatokkal.**

Egyéb nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi XXV. törvény a panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról irányadóak.

Készítette: Szabóné Kiss Márta óvodaigazgató és Skultétiné Pál Judit óvodaigazgató

## **Záró rendelkezések**

**A szabályzat személyi és térbeli hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, és valamennyi partnerére.**

**A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként nyilvános.**

**A szabályzat hatályba lépése:**

**Jelen szabályzat 2023.09.01 -től lép hatályba, módosul 2023.október 20-án.**

**Jogszabályi háttér:** 2023. évi XXV. törvény a panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,

44/2023 (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú rendeletek módosításáról

## **Legitimációs záradék**

Az Isaszegi Bóbita Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 252/3/2023 iktatási számú, 2023.08.31-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzatát elfogadta.

Kelt: Isaszeg, 2023.08.31.

.....

óvodaigazgató

A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokat megismerte, véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja:

.....

Az óvoda irattárában a kinyomtatott és aláírt példányt kell irattározni.



# **Képernyő előtti munkavégzés szabályzata**

Jelen szabályzatot az Isaszegi Bóbita Óvoda nevelőtestülete 2020.10.22. napján elfogadta. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

## Általános rész

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM Rendeletben (továbbiakban EüM. rendelet) foglaltak alapján az Isaszegi Bóbita Óvoda a képernyő előtti munkavégzés szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

### 1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Isaszegi Bóbita Óvodára, mint munkáltatóra, valamint az Isaszegi Bóbita Óvodával alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, akik a napi munkaidőben legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak, valamint az őket foglalkoztató munkáltatói jogkört gyakorlóakra. Az Isaszegi Bóbita Óvodában rendszeres képernyős eszközt használó munkakörök: igazgató, óvodatitkár.

### 2. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a helyi viszonyokhoz alakítva az EüM. rendelet előírásai értelmében biztosítsa az alkalmazottak testi épségének védelmét.

### 3. Értelmező rendelkezése

a) képernyős eszköz: számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól,

b) képernyős munkahely: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,

c) képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,

d) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

## II. Képernyős munkahelyekkel szemben támasztott követelmények

A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni az EüM. rendelet 3. számú mellékletében felsorolt képernyős munkahely kialakításának minimális követelményeire.

A számítógépes munkahelyen – a dolgozó és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a számítógépen történő a folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább tízperces (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani és ezen időszak alatt az érintett dolgozó a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait köteles ellátni,
- b) a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

### **III. Látásvizsgálat**

A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- ezt követően kétévenként,
- amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

A munkavállaló a jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően - köteles a fentiek alapján meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be az 1. számú melléklet szerinti beutalóval.

### **IV. Szemüveg költség hozzájárulás**

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az Isaszegi Bóbita Óvoda költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig. Az egy alkalmazottra jutó támogatás összege két évenként: maximum 100.000 Ft (éleslátást biztosító lencse és keret, valamint a szakorvosi vizsgálat díja 5.000 Ft értékben)

A szemüveg – költségtérítés kifizetésének feltételei:

- a) a foglalkozás-egészségügyi orvos beutalója szemészeti szakvizsgálatra, a szakvizsgálaton való részvétel a szakorvos által kiállított lelet igazolásával, melyen szerepelnie kell, hogy a dolgozó képernyő (monitor) előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg szükséges
- b) az Isaszegi Bóbita Óvoda nevére és címére kiállított számla a szakorvosi vizsgálatról, valamint a szemüvegkeretről és lencséről
- c) csak megfelelően kiállított készpénzfizetési számla ellenében, nyújtható be a költség hozzájárulás igénylése
- d) a szemüveg-költségtérítését az a) és b) pontokban megjelölt dokumentumok egyidejű beadásával lehet igényelni

A szemüveg-költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor, a szabályzatban foglaltak betartásával, kivéve ha időközben a szemész szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek az alkalmazottat terhelik.

## **V. Záró rendelkezés**

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismeri.

A Szabályzat az Isaszegi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Isaszeg, 2020.október 22.

**1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez**

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,

cégszerű bélyegzője

.....

**Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra**

(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: ..... Szül.: ..... év ..... hó ..... nap .....

Lakcíme: .....

Munkaköre: ..... TAJ száma: .....

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli<sup>\*</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....

foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása, hiteles bélyegzője

P. H.