

ISASZEGI BÓBITA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Szabóné Kiss Márta óvodaigazgató a Nevelőtestület bevonásával

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.

Tartalomjegyzék

ISASZEGI BÓBITA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
<i>Bevezető</i>	9
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA ÉS AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	9
Időbeni hatály:	9
Területi hatály:	10
Személyi hatály:	10
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:	13
4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	14
5. Az intézmény adatai	14
6. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:	15
7. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	15
8. A működési köre	15
9. Ellátandó alaptevékenységek	15
10. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok	16
11. Az irányító szerv neve és székhelye	16
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	16
13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	17
14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:	17
15. Az intézmény megszüntetése.....	17
II. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	18
Szervezeti felépítés	18
A szervezeti egységek	19
Az intézmény vezetősége	23
Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	27
Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
Köznevelési foglalkoztatottak	27

Alkalmazotti közösség.....	28
A nevelőtestület	28
A nevelőtestület jogosítványai	29
A nevelőtestület értekezletei	29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	29
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	29
A szakmai munkaközösség	30
A szakmai munkaközösség feladatai:	30
3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	31
A szülői szervezet	31
A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	33
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	33
A dokumentumok hozzáférhetősége	33
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	34
III. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	34
A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	34
Rendszeres külső kapcsolatok	35
A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolattartás formái:.....	35
Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	35
Bölcsőde és óvoda kapcsolata	35
Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata	35
Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás	36
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	36
Egyház és óvoda kapcsolattartás rendje.....	36
A Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	36
A Humán Szolgáltató Központ.....	36
Óvodai szociális segítő szolgáltatás	37
IV. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	37
A működés rendje	38
A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	39
Az igazgatók bent tartózkodási rendje.....	39
Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	39
A gyermekek kísérése.....	40
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	40
Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések	43

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	43
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	44
Térítési díjak befizetése, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések	45
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	47
Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	47
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	47
Óvodában a nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	47
A nevelőmunka belső ellenőrzésének tartalma, és az ellenőrzés fajtái	48
Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával:	48
A belső ellenőrzés feladata	49
Bizonyosságot adó tevékenység	49
Tanácsadó tevékenység	50
Külső szakértők által történő pedagógiai, szakmai ellenőrzés.....	50
A nevelési-oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályai.....	50
A pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a miniszter által elrendelt szakmai ellenőrzés és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzés szabályai	52
A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer	53
Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás.....	54
Nemzeti Pedagógus Kar tagsága	55
A különös közzétételi lista kezelése.....	56
V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	56
1. Gyermekvédelmi feladatok eljárási rendje	56
Igazgató feladatai:	57
Gyermekvédelmi felelős feladatai:.....	57
2. Gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén intézményi - védő, óvó előírások:	57
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	60
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	61
A pedagógusok munkarendje:	61
A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának szabályozása.....	61
A felnőttek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	62

Jutalmazás.....	62
Munkaruha juttatás szabályai	62
A munkahelyi étkeztetés szabályai.....	63
Munkába járás költségei	63
Leltárhiány.....	63
Felelős beosztású dolgozók köre.....	63
VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	63
VIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	64
IX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	65
A hitelesítés követelménye.....	65
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:	65
A hitelesítés módja.....	65
A hitelesítésre jogosultak	65
X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	66
1. Az elektronikus dokumentum.....	66
2. Az elektronikusan előállított dokumentumok aláírói	66
3. Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	66
4. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái	67
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	67
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	67
2. Az intézmény további szabályzatai.....	67
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:	67
XII. ZÁRADÉK	68
XIII. MELLÉKLETEK	69
Óvodaigazgató munkaköri leírás minta.....	69
Óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírás minta	74
Óvodapedagógusok munkaköri leírás mintája	80
Az óvodatitkár munkaköri leírása	88
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	94
A dajka munkaköri leírás mintája	98
XIV. MELLÉKLETEK	103
belső kontrollrendszer	103
Általános bevezető	103
Az Isaszegi Bóbita Óvoda célkitűzései, főbb feladatainak felsorolása	105

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE ...	105
I. Belső ellenőrzés	107
II. kontrollkörnyezet	107
1. Kontrollkörnyezet	107
Felelősségi és információs szintek	108
2. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje	109
3. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt	109
4. Az óvoda vezetésének hozzáállása	109
5. Az óvoda szervezeti felépítése	110
6. Humán erőforrás politika és gyakorlat	110
7. Az ellenőrzési nyomvonal	111
8. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az óvoda működésében	111
9. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén ...	111
10. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén	111
11. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése	112
Ellenőrzési nyomvonal ábrája	113
1. Az integritást sértő események alapesetei	114
2. Az integritást sértő események (szabálytalanságok) megelőzése	116
III. Kockázatkezelés	118
1. Kockázatkezelés	118
1. 1. A kockázat fogalma	118
1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő	118
1.3. A kockázatkezelési hatókör	119
1.4. Az óvoda kockázatainak kezelésének folyamata	119
1.4.1. A kockázatok felmérése	120
1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása	120
1.4.3. A kockázatok értékelése	123
1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása	123
1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás	123
1.5. Az óvoda működése során végzendő kockázatelemzési feladatok	124
IV. Kontrolltevékenységek	125
1. Kontrolltevékenységek	125
1.1. Belső kontroll tevékenység	125
1.2. Felügyelet	126

2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere	126
2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma	126
2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE	127
2.2.1. Szabályszerűség	127
2.2.2. Szabályozottság	128
2.2.3. Gazdaságosság	129
2.2.4. Hatékonyság	130
2.2.5. Eredményesség	131
V. Információ és kommunikáció	132
1. Információs és kommunikációs rendszer	132
1.1. Információ	132
1.2. Kommunikáció	132
A vezetői információs rendszer működésének folyamatábrája	133
3. ábra VI. monitoring	133
1. A monitoring rendszer	134
1.1. Folyamatos monitoring	134
1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)	134
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	136
AZ ISASZEGI BÓBITA ÓVODA	136
BELSŐ KONTROLLRENDSZERE	136
XIII. MELLÉKLETEK	137
Az Isaszegi Bóbita Óvoda	137
működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala	137
Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok	138
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	139
Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal	141
Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala	142
Információ áramlás nyomvonala	143
Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala	144
Kockázatkezelés	145
Külső kockázati tényezők	145
Tevékenységi kockázat	148
Emberi erőforrás kockázat	149
Pénzügyi kockázat	150
Szabálytalansági lista	152
Jegyzőkönyv a szabálytalanságról	155

A PANASZOKRÓL, A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL, VALAMINT A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	157
Panaszkezelés és közérdekű bejelentés vizsgálata	158
A panaszkezelés, közérdekű bejelentés folyamata	160
A hivatalos panasz – és a közérdekű bejelentés kezelés módja:	160
Panasz – és közérdekű bejelentés kezelésének menete partnerek esetében: ..	160
Panasz és a közérdekű bejelentés kezelésének menete alkalmazottak esetében:	161
Panasz és közérdekű bejelentés kezelésének dokumentálása:.....	162
Záró rendelkezések	163
Legitimációs záradék.....	164
Képernyő előtti munkavégzés szabályzata	165
I. Általános rész	166
II. Képernyős munkahelyekkel szemben támasztott követelmények.....	167
III. Látásvizsgálat	167
IV. Szemüveg költség hozzájárulás	167
V. Záró rendelkezés	168
1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez	169

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. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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 (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti felépítését, működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény igazgatóira és az intézmény munkavállalóira (köznevelésben foglalkoztatottakra: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

1.	Intézmény hivatalos neve	Isaszegi Bóbita Óvoda
2.	Intézmény székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
3.	Alapítás éve:	2003.11.12.
4.	Alapító, fenntartó neve:	Isaszeg Város Önkormányzat
5.	Alapító, fenntartó címe:	2117 Isaszeg, Rákóczi utca 45.
6.	A fenntartó adószáma:	
7.	Az intézmény típusa:	Óvoda
8.	Felügyeleti szerv: a/ az óvoda szakmai, törvényességi felügyelet:	Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
9.	Felügyeleti szerv: b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:	Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
10.	Felvételi körzet, működési terület:	Isaszeg város közigazgatási területe
11.	Az intézménybe feladatellátási helyenként	125 fő

	felvehető maximális gyermeklétszám:	
12.	Óvodai csoportok száma:	5
13.	<u>Az intézmény feladata a következők szerint:</u>	<p>óvodai nevelés</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, továbbá a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekétkeztetés. A költségvetési szerv alaptervekenysége: Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermekek gondozása, napközbeni ellátása, nevelése, ezen keresztül a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányaik megkezdéséhez. Ellátja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a többi gyermekkel integráltan, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket idesorolva a kiemelt figyelmet igénylő, a kiemelten tehetséges, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, - a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhefokú értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. - migráns gyermekeket, - a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését. <p>Az óvoda a gyermekek napközbeni ellátása keretében étkezést biztosít. Logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátást biztosít.</p>
14.	Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja:	napi háromszori étkezés
15.	Az intézmény jogállása:	Költségvetési szerv
16.	Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:	2117 Isaszeg, Vadász u.2. szám alatti ingatlan (helyrajzi száma: 1098/6, 1098/1,2). Az ingó vagyon a mindenkori vagyonleltár alapján.
17.	Rendelkezés az	A rendelkezésre bocsátott – a helyrajzi számmal

	intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:	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.
18.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Isaszegi Polgármesteri Hivatal; 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45. – 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.
19.	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény igazgatóját Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki legfeljebb öt évre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Az intézmény igazgatóját Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
20.	Az intézmény képviseletére jogosultak:	Az intézmény igazgatója, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott más intézményi dolgozók.
21.	Az óvoda nyitva-tartása:	06:00-18:00
22.	Hatályba lépés dátuma:	2023.11.30. Alapító Okirat száma: Bóbita Óvoda/6/2023

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

Az SZMSZ jogszabályi alapja

sorsz.	jogszabály
1.	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
3.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
4.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
6.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
7.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
8.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
9.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
10.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
11.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
12.	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. A szervezeti és működési szabályzat

4. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

*f) * az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

*i) * a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

*q) * a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,*

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

*t) * az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,*

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

*(6) * A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.*

4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

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

5. Az intézmény adatai

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

Törzskönyvi azonosító száma: 651701

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2003.11.12

6. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Isaszegi Bóbita Óvoda

7. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/Az alapító okirat szerint/

óvodai nevelés

8. A működési köre

/Az alapító okirat szerint/

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

9. 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 Gyermekeképzés 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

10. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv- Isaszegi 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.

11. 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

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

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

Az intézmény képviseletére 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 vagyoneletár alapján.

A vagyon feletti rendelkezés:

A rendelkezésre bocsátott – a helyrajzi számmal azonosított – ingatlan vagyon Isaszeg Város Önkormányzatának tulajdona. Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetészerű 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.

13. 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 megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

14. 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.

15. Az intézmény megszüntetése

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

II. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az a köznevelésben foglalkoztatottak (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók) közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

28. § [A foglalkoztatotti létszám]

(1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. A foglalkoztatotti létszám

3. § (1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 1. melléklet határozza meg. Többcélú intézményben az 1. melléklet A) része az igazgató-helyettest (főigazgató-helyettest) érintő előírások kivételével alkalmazandó a vezetőkre.

(2) A pedagógus munkakörök közül az óvoda- és iskolapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma, illetve az iskola tanulólétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.

(3) A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja

a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,

b) az átlag óvodai csoport- és iskolai osztálylétszám, valamint

c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozatba foglalja.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

15. köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,

16. köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó;

17. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

25. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör:

- a) dajka,
- c) pedagógiai asszisztens,
- d) gyógypedagógiai asszisztens,
- g) intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben,
- i) rendszergazda,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]

A nevelő-oktató munka során

a) – a gyermek mindenképp felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,

b) a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék,

c) az érdekképviseléssel egyeztetésre kötelezett a köznevelés-szakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaiügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyezteti.

A szervezeti egységek

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

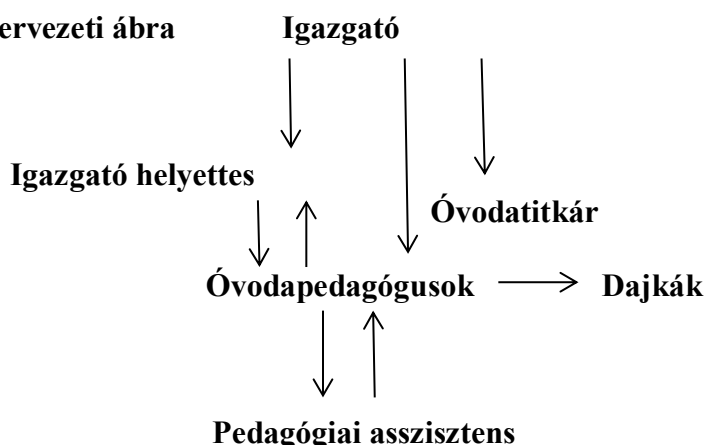
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

Az intézmény élén az igazgató áll.

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak 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



3. Az igazgató személye

Intézményvezetői feladatot az igazgató látja el

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73. § [Vezetői megbízás]

(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) látja el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

(4) Előreláthatóan hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő vezető helyettesítése céljából a (3) bekezdésben foglaltnál rövidebb időre is adható vezetői megbízás.

(5) A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

(6) A vezetői megbízás megszűnik

a) a határozott idő lejártával, kivéve, ha a vezető új megbízást kap,

b) lemondással,

c) visszavonással,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén.

(7) A vezető a vezetői megbízásról írásban lemondhat. A lemondási időre az 54. § (3) és (4) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(8) A megbízási jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet – az egyházi fenntartású köznevelési intézményben foglalkoztatott kivételével – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére indokolni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja benyújtani, az akadály megszűnésétől számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított egy hónapon túl az indokolás kérésének nincs helye. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított tíz munkanapon belül köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban megadni.

(9) Ha az állami szerv által fenntartott köznevelési intézményben a köznevelésre vonatkozó jogszabályok súlyos megsértése a gyermek, a tanuló alapvető jogainak sérelmét eredményezheti, a köznevelésért felelős miniszter az igazgató vezetői megbízását vagy ahhoz adott egyetértését mérlegelési jogkörében a tevékenységről való tudomásszerzést követő egy éven belül visszavonhatja, ha más jogi eszköz nem vezetett eredményre vagy nem áll rendelkezésre.

(10) A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

(11) Ha a bíróság megállapítja, hogy a vezetői megbízás visszavonása jogellenes, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a vezetői megbízási díjnak a határozott idő leteltéig, de legfeljebb hat hónapra számított összege illeti meg. A vezetői megbízási díj megtérítésén túlmenően a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felmerült kárát is köteles megtéríteni.

(12)^{*} A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot igazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót „címzetes igazgatói” vagy „címzetes főigazgatói” cím illeti meg, ameddig az igazgatói vagy főigazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn. A címmel a fenntartó által megállapított mértékű vezetői megbízási díj jár.

4. A köznevelési intézmény igazgatója felel:

2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

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:

Pedagógiai-szakmai:

- Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának és az Éves Munkatervének, Szervezeti és működési szabályzatának, valamint Házirendjének kialakításában, s elősegíti azok megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, a környezeti nevelés, környezetvédelem, fenntartható fejlődés megvalósulását, szemlét végez a gyermekbalesetek megelőzésére érdekében, segítve a vezető munkáját.
- Támogatja az éves Beiskolázási terv alapján a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzésének megvalósulását.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Segíti az igazgató szakmai ellenőrző munkáját.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, vezetését és azok tartalmát, valamint a felvételi, előjegyzési naplót
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.

- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Az igazgató irányításával, közreműködésével:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az óvodatitkár távolléte esetén az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

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.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelem kérdések betartatásában.

Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában és az óvoda helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

188. § (1) * A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) * Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az igazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek – bármely oknál fogva- nincs igazgatója és helyettese az intézményvezetői feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában –teljes körűen a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

Az igazgató és az igazgató helyettes valamint a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

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.

Igazgatói tisztség betöltetlenségére vonatkozó szabályozás

401/2023. VIII.30 Korm.rendelet alapján

5. § (1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

5./ Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodai igazgató
- az óvodai igazgató helyettes
- önértékelést támogató munkacsoport 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. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai részt vesznek az Intézményi önértékelési program, és az Éves önértékelési terv alapján az intézményi önértékelésben.

2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Köznevelési foglalkoztatottak

Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó nevelő munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott.

Az óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ foglalkozik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a hatályos jogszabályok szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4.§.

26. szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége,

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4.§.

20. nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési – **oktatási** intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes 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 nevelőtestületi értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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 legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

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

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét 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 szakmai munkaközösség

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. A szakmai munkaközösség

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben 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.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 34. A szakmai munkaközösség

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

*(4) * A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.*

*(5) * A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.*

*(6) * Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre*

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

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

3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35. A szülői szervezet

119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) * Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

2011. évi CXC. törvény

73. § (1) *Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.*

„2011. évi CXC. törvény 48. A fenntartó kötelezettségei és jogai

83. § (1) *

(2) *A fenntartó*

a) * *e törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,*

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

c) * *meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – 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 tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,*

e) * *ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,*

f) *

g) * *jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,*

h) *értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,*

i) * *ellenőrzi a házirendet,*

j) * *dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.*

(2a) * *Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Etikai Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Etikai Kódex alapelveit.*

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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 óvoda 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 vagyont megővését.

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 házirendet minden szülő kézhez kapja.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény 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 szülői értekezletet tart az 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 Házirendet.

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 szervekkel.

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 rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, szakmai megbeszélések.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az óvodapedagógusok látogatása a bölcsődében, leendő kiscsoportosok megismerése.

Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata

Egyeztetés alapján programokon való részvétel.

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.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.]

18. tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,*

Kapcsolattartó: az az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

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.

A Humán Szolgáltató Központ közreműködésével mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy a szülők eleget tegyenek a köznevelési törvényben meghatározott kötelezettségüknek. Rendszeresen járassák óvodaköteles gyermeküket óvodába.

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

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

IV. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

*24. § (1) * A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek a munkaidőnyilvántartást napra készen vezetni. A munkaidőnyilvántartás vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet igazgató engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg igazgató utasítás formájában.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

95. § [A munkaidő nyilvántartása]

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

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 tálaló konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező, Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ 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 helyiségének használói felelősek:

- 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 vizsgálatral 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. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, mely a beiratás napján jön létre.

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 életvitelszerűen lakik. 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 saját honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- 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 közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

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

Az Oktatási Hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laciímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

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.

Az Oktatási Hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laciímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

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 szülők, gondviselők 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 gyermek 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 évenként 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 tizedik 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 óvodaigazgatósága 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 fenntarthatóságra nevelés– szűrőpróba szerűen
- szülőkkel való kapcsolattartás – teljes körű
- szakmai munkaközösség működése – alkalmasszerűen
- óvodaszintű munkaközösség közreműködése a szakmai munka belső ellenőrzésében – alkalmasszerűen
- szakmai munka - alkalmasszerűen

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 köznevelési foglalkoztatottak 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, alkalmasszerűen) 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.§ 3. 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.

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, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, 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 vagyoni 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.

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 vezetői 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.

A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. § [Az igazgató felelőssége]

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell

foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztosot. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

Nemzeti Pedagógus Kar tagsága

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

8. A Nemzeti Pedagógus Kar

30. § [A Nemzeti Pedagógus Kar feladat- és hatásköre]

(1) A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

(2) A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

31. § [A Kar tagsága]

(1) A Karban betöltött tagság nem zár ki más kamarai jogviszonyt.

(2) A Kar tagjának joga, hogy

a) közvetlenül, vagy az Alapszabály rendelkezései szerint küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,

b) jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,

c) részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,

d) igénybe vegye a Kar e törvényben, illetve az Alapszabályban rögzített térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,

e) etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.

(3) A Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, e törvényben, az Alapszabályban és az Etikai Kódexben rögzített szabályokat.

35. § [Etikai Kódex]

(1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.

(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:

a) figyelmeztetés,

b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,

c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.

(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

(5) Ha a fegyelmi eljárásban

a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,

b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.

A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató jogosult

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) * köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

24. § (1) A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

(2) * Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

(3) Az újonnan létrejött köznevelési intézmény képviselője a működés megkezdését követő két hónapon belül, iskola esetében október 31-ig köteles a tájékoztató rendszerbe a közzétételi listát és dokumentumokat megküldeni.

(4) A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

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 kíséreni,
- 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 esetszabó beszéléseiben,
- 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, megővni.

Az óvodapedagógusoknak 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 rosszullét 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 tolózárakat 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. IKIM-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 helyszínrre kiérkező rendőri tűzszerész 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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató, igazgató helyettes

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

A védőnők negyedévenként tisztasági ellenőrzést végeznek.

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

Betegségre 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 lekötött 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 az óvodaigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató és a helyettes egyeztetve tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak 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
- köznevelési foglalkoztatotti 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, példaszerű magatartás /leltározás, állagvédelem, karbantartás stb./

Munkaruha juttatás szabályai

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

A munkaruhára jogosultság akkor kezdődik, ha a köznevelési foglalkoztatott 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 dolgozót olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, és azt megváltani nem kívánja, köteles a munkaruhát kitisztított állapotban leadni.

Ha a köznevelési foglalkoztatott 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 a fenntartó döntése függvényében részesülhetnek.

Munkába járás költségei

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

A költségtérítés csak egy tömegközlekedési illetve saját 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 óvodaigazgatója és óvodaigazgató 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
- Bóbita napok

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
- Városi könyvtár
- Kalandpark Játszóház

Egyéb rendezvények:

- Felkérés alapján idősek 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:

Köznevelési Információs Rendszer moduljai: óvodaigazgató, óvodaigazgató 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:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató 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.

4. 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 tartalmazzák a dolgozók feladatait és főbb tevékenységeit.

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 2024.05.21. 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:

.....

szülői szervezet vezető

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Isaszeg,

a fenntartó képviseletében

XIII. MELLÉKLETEK

Óvodaigazgató munkaköri leírás minta

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye:	2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodaigazgató – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (mint fenntartó) vagy a fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, öt évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni 20 perc munkaközi szünettel. A vezető kötött munkaideje: 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga egészségügyi alkalmasság hatósági erkölcsi bizonyítvány
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviselet a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat. a) az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettsége, b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

Az előírt foglalkozások megtartása alatt lévő pedagógiai feladatai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Pedagógiai Program szerint.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Teljes munkaidő kitöltése alatt lévő alapvető feladatai:

1. Pedagógiai-szakmai:

- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását, melyet a nevelőtestület bevonásával módosít. A módosított Pedagógiai Programot a Fenntartó számára jóváhagyásra megküldi.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség (ek) és az önértékelési csoport munkáját.

- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált nevelését, fejlesztését.
- Évente elkészíti a nevelőtestület bevonásával a munkatervet, majd jóváhagyásra megküldi a Fenntartónak.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Nyomon követi a Beiskolázási terv megvalósulását.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról és az egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét.
- Ellenőrzi a Felvételi és előjegyzési naplót, az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Szükség szerint informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a gyermekek be- és kijelentési kötelezettségének.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres tisztasági, egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Tervezi, szervezi, irányítja és értékeli az ellenőrzési feladatokat.
- Intézkedéseket tesz az óvodakötelezettség teljesítésére.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak: *óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozók* felett.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-, illetve kijelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartását, személyi anyagát. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, két évente és kiadja a munkaköri leírásokat.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja a munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatást a dolgozók számára és elvárja a megismert szabályok betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: <ul style="list-style-type: none"> • Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. • Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról. • Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, és dolgozókat érintő kérdésekre. • Az intézmény költségvetésének tervezéséhez adatot szolgáltat a Fenntartó felé. • Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét. • Jelzi a karbantartási munkálatok igényét a Városüzemeltetés felé. • Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért. • Biztosítja, nyilvántartja a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézményben dolgozók számára a védőeszközöket, munkaruhát, védőcipőt. 	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Váratlan távolmaradást, hiányzást jelezni kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában. ÁBPE továbbképzés két évente.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyezményi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban, az SZMSZ-ben is kell rögzíteni). Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: <ul style="list-style-type: none"> • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért, • az intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a nevelőtestület vezetéséért, • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges

	<p>személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért, • a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, • gyermekbaleset megelőzéséért, • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért, • az esetleges fegyelmi eljárást szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési foglalkoztatottak
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvodaigazgató az éves Munkaterve alapján tartja a kapcsolatot az intézmény dolgozóival és partnereivel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</p> <p>Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános óvodaigazgató-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgató-helyetteseket, óvodapedagógusokat.

Hatályos: 2024. 01.01-től

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

_____ a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

Óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírás minta

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosítója:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus, óvodaigazgató-helyettes – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés időtartama:	2016.08.15.-2026.08.15.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét /beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama meghaladja a hat órát + 20 perc munkaközi szünet/ kötött munkaideje: 24 + 4 óra/elrendelhető A megtartandó foglalkozások száma heti 24 óra A fennmaradó időben igazgatóhelyettesi feladatait végzi.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma, <i>egészségügyi alkalmasság</i> <i>hatósági erkölcsi bizonyítvány</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötött munkaidőben lévő feladatok

b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.

a., Kötött munkaidőben lévő feladatai:

Pedagógiai szakmai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Pedagógiai Program szerint.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. alapján[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy elfogadja azt, hogy

- a pedagógiai tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodaigazgató, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért. Kötelezettsége mindezekre lelkiismeretesen felkészülni.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a 3-7 éves gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást fogadóórán a szülők részére.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló) is.

b., Óvodaigazgató helyettesi teendők:

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának és az Éves Munkatervének, Szervezeti és működési szabályzatának, valamint Házi rendjének kialakításában, s elősegíti azok megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzési feladatait az óvodaigazgatói Munkaterv alapján végzi.
- Támogatja az éves Beiskolázási terv alapján a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzésének megvalósulását.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Az igazgató irányításával, közreműködésével:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az óvodatitkár távolléte esetén az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.

	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].</p> <p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.</p> <p>Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki.</p> <p>Váratlan távollétét, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvási vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a Pedagógiai Program szellemiségét.</p> <p>Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.</p> <p>A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.</p> <p>Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p> <p>Ellenőrzési joga van a munkafegyelem kérdések betartatásában.</p> <p>Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.</p> <p>A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.</p> <p>Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.</p> <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában és az óvoda helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes</p>

	megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az óvodaigazgatót kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató, illetve óvodaigazgató helyettes kollegája
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgatót.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

Óvodapedagógusok munkaköri leírási mintája

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		ideje:	
OM			

Feladatai:

Szakmai Munkaközösség tag

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét, kötött munkaideje: 32 + 4 óra elrendelhető + 20 perc munkaközi szünet, ha beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartalma meghaladja a hat órát Nevelési évenként a munkatervben, valamint változások esetén kiadott újabb munkarendben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Az Isaszegi Bóbita Óvoda
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének elősegítése, személyiségük fejlesztése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, feltétel, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógusi diploma, vagy óvónői szakközépiskolában szerzett érettségi-képesítő bizonyítvány, amennyiben a bizonyítvány megszerzése óta 1996. szeptember 1. napjáig az adott pedagógus-munkakörben legalább hét év szakmai gyakorlatot szerzett. Egészségügyi alkalmasság, Hatósági erkölcsi bizonyítvány Púétv. 27 § alapján.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötött munkaidőn belül heti 32 órában 2. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 3. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 4. általános elvárások 5. egyéb feladatok
<p>1. Pedagógiai</p> <p>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő intézményi pedagógiai program szerint.</p> <p>Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.</p> <p>Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.</p> <p>Púétv. 67. §. alapján [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]</p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, • a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, • segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket, • előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, • egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, • a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, maga-tartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről, • a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, • a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait 	

maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

2. Neveléssel-oktatással le nem kötött rész

Púétv. vhr. 28. §. (1) alapján nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy elfogadja azt, hogy

pedagógiai tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodai igazgató, minősülés esetén a tanfelügyelő:

- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a

hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Kötelezettsége mindezekre lelkiismeretesen felkészülni.

3. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente vezeti és félévente rögzíti a „gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentációt”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást fogadóórán a szülők részére.
- Szülői értekezletet, Bóbita napokat (játsszó délelőttöket) szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi, tisztasági vizsgálatának megszervezésében.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló).

4. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. Munkarendje szerint végzi feladatait.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!** Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni őket kizárólag indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont**
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2 alkalommal lehet elhagyni az intézményt dohányozni. A dohányzás idejét az óvodaigazgatóval kell egyeztetni. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

5. Egyéb feladatok

Szakmai munkaközösség keretén belül ellátandó feladatok:

Tagok számára:

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- Irányítja az óvodai szakmai és módszertani tevékenységet
- Segíti, szervezi a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusok tervező munkájában
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, új módszereket és esetenként beszámol az értekezleteken
- A szakmai munkaközösség munkatervének megvitatása, elfogadása, a tervezett feladatok lebonyolítása

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles betartani az Isaszegi Bóbita Óvoda Házi rendjét.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet:</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Púétv.70. § alapján <i>[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzése]</i></p> <p>A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai autonómia helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét, nevelési elveit figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket,</p>

	eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában, és az óvoda helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermek nevelése, személyiségük fejlesztése érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt óvodapedagógus (munkarendbe megjelölve). A helyettesítést az igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Isaszeg, _____

A munkavállaló aláírása:

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Munkáltatói jog-kört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési név:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosítója:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS - osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig, vagy szerződéses nyugdíjas (a megfelelő szöveg beírása)
Munkaideje:	40 óra/hét + 20 perc munkaközi szünet.
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszerkezési feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai. 2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai. 3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások. 4. Általános szabályok.
<p>1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai: Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. • Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását. 	

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben, valamint pedagógiai, szakmai kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- A határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.

A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a Polgármesteri Hivatal munkaügyi előadójának vagy közvetlenül a

MÁK-ba.

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- A dolgozók táppénzes lapját a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetnek.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- A cafetéria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése, *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés* az óvodaigazgató kérése alapján, és átvétele.
 - A kivett ellátmány felhasználásának naprakész nyilvántartása.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladata az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése, figyelembe véve a jótállás érvényességi időket. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után, tovább küldése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához.
 - Az írásos megrendelő előkészítése
 - Segítségnyújtás az óvodaigazgató helyettesnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
 - Leltárral kapcsolatos teendők: A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztály által megküldött eszközlétár nyomon követése.
 - Az leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
- Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodaigazgatót távollétében az óvodaigazgató helyettét értesíti.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a Városüzemeltetés szakembereitől.

4. Az óvodatitkásra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha számára nem ismert személy érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres,

	<p>majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2-szer lehet kimenni óvodaigazgató egyeztetésével. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia. • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.) • Gondoskodik az irodaajtó zárva tartásáról. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé. A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javasolataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Munkatársaival együtt működik. A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. <p>Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.</p> <p>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.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvoda Házi rendjének betartása, betartatása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.</p> <p>A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>Különleges felelősége</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése • KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása • Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása. • A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése. • Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: <ul style="list-style-type: none"> - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése. • Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az

	<p>igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja. <p>Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, vagy az igazgató helyettes
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival, és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Isaszeg, _____

.....
munkavállaló aláírása:

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosítója:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + naponta 20 perc munkaközi szünet (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia és az óvodaigazgató által meghatározott feladatokat kell ellátnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az Isaszegi Bóbita Óvoda területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam <i>(nem kötelező)</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató utasítására az általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében fogadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, majd az óvodaigazgató utasítására átadja.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodaigazgató, óvodapedagógus irányításával tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. 	

- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg támogatást nyújt a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- Ismerje a Pedagógiai Programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, színházlátogatásokra elkíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően a dohányzás tilos!**
Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2-szer lehet kimenni óvodaigazgató egyeztetésével. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

kapcsolatos szabályok:	szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak és helyettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles <ul style="list-style-type: none"> • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, • megtartani a pedagógus etika követelményeit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Gyermekek között nem használhat telefont.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játéktevékenységének fejlesztése. Ha az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban az óvodaigazgató utasítására a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről információt csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat.

	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Isaszeg, _____

.....
A munkavállaló aláírása:

A dajka munkaköri leírási mintája

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosító száma:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként.
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + 20 perc munkaközi szünet, ha beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartalma meghaladja a hat órát
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Nyolc osztályos általános iskolai (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gyermekcsoportban gyermekekkel kapcsolatos feladatok. 2. A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők. 3. Étkezéssel kapcsolatos teendők. 4. Általános szabályok.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]: <ul style="list-style-type: none"> • Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. • Nyugodt, csendes hangnemben és hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt 	

beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Gondozza a gyermekeket az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. A gyermeki igények szerint magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb. Amennyiben szükséges a gyermeket tisztába teszi, ápolja és átöltözteti.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, ragasztás, varrás, stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, vagy a helyetteséhez.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai, higiéniai és egészséges környezetének biztosítása érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók,

gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, logopédus szoba, irodák, öltöző, nevelői szoba, tornaszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Az igazgató által meghatározott időszakban dajka társaival közösen gondozzák az előkertet, valamint a játszóudvart. Tavaszi időszaktól téli időszakig naponta lazítják a homokozókban lévő homokot, nagy nyári melegben belocsolják és nap végén letakarják azokat.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Fokozott figyelmet fordít a csoportszobában lévő tálalóasztalok rendjére, tisztaságára, valamint az intézményben lévő mikrohullámú sütő, hűtőgép és a kávéfőző fertőtlenítésére tisztaságára.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. **Gyermekek között nem használhat telefont.**
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- 20 perc munkaközi szünet áll rendelkezésére, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha számára nem ismert személy érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2 alkalommal lehet elhagyni az intézményt dohányozni. A dohányzás idejét az óvodaigazgatóval kell

	<p>egyeztetni. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik. • Az óvoda zárásakor az épület biztonsága érdekében ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a világítást, vízcsapokat, valamint az elektronikai eszközök áramtalanítását. Ezután beüzemeli a riasztót. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen. • Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. • A munkatársi értekezleteken részt vesz. • A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat. • Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púévtv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógust segítő munkatársként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távollmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodai igazgatóknak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik gyerekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a Pedagógiai Program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Amennyiben nem rendelkezik a dajka képesítéssel, végezze el a dajka tanfolyamot.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hatásköre kiterjed teljes feladatkörére. • Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. • Jogosult (és köteles) az igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre. • Az óvoda Házirendje, SZMSZ-e szerint.
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az intézmény helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének</p>

	vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató vagy az igazgató helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a pedagógiai asszisztensekkel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Isaszeg, _____

A munkavállaló aláírása:

XIV. 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.
Köznevelésben foglalkoztatottak 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 vagyongazdálkodásban, 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 könyvvizetés 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

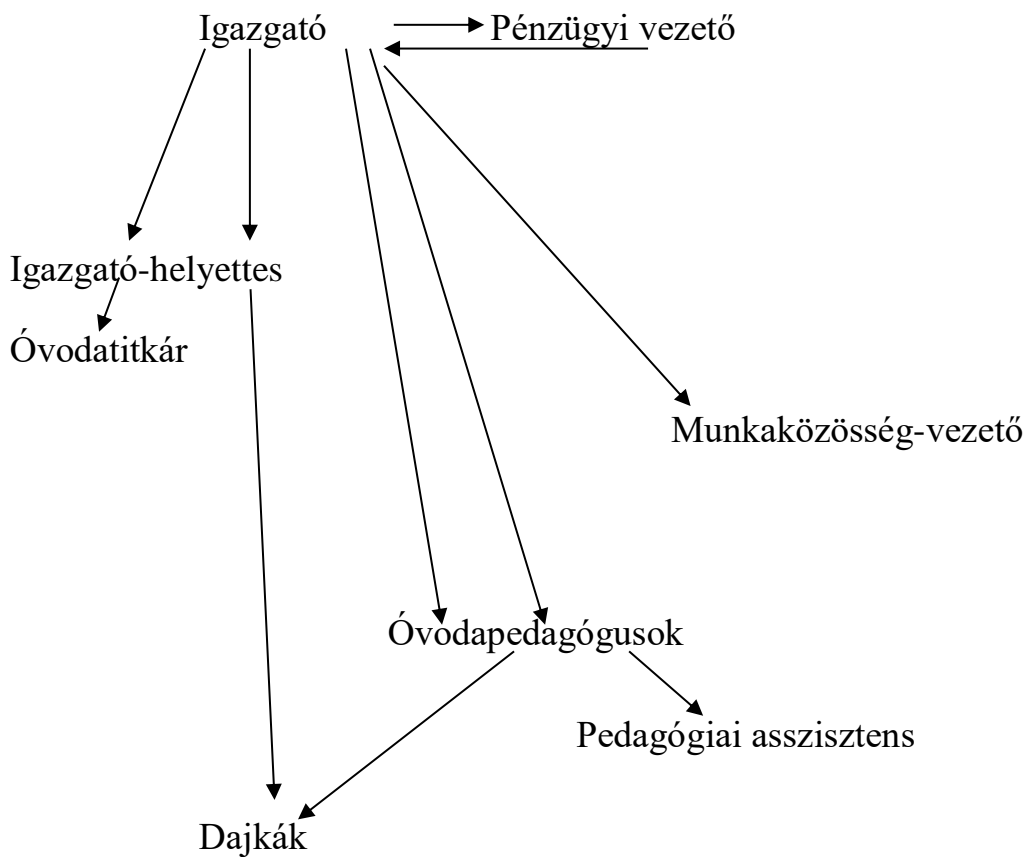
- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

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).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 képesséssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

7. 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.

8. 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 eljárásaként) 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.

9. 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 résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

10. 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.

11. 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.

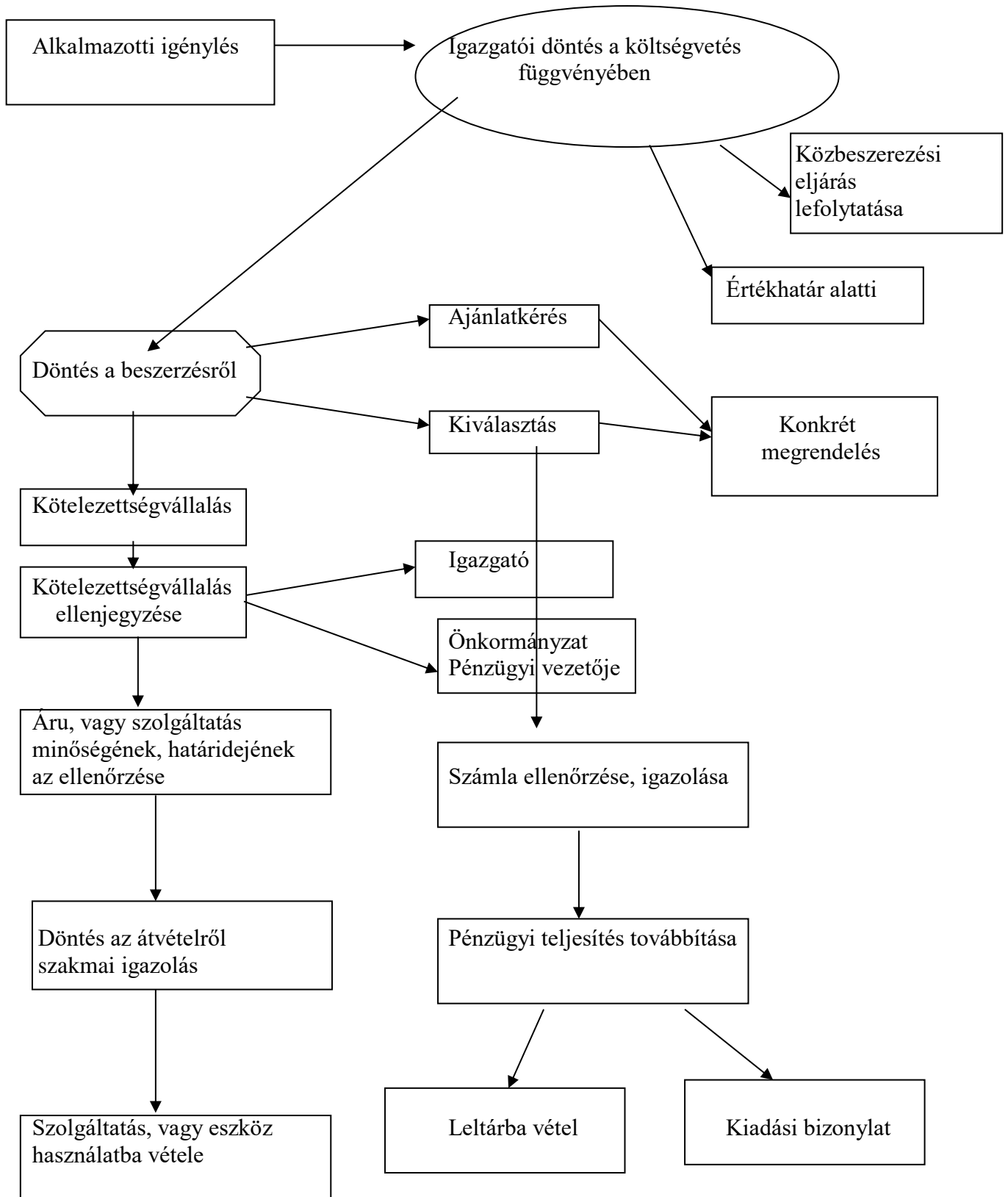
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az óvoda rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért 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.

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 veszélyezteti 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. Mentésül 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. 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 fogantatása minden esetben megtörténjen.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.2.1. 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 döntések, 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.

2.2.2. 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 szerven 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 válaszintézkedés 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 kockázattal 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 kockázatsfelmérés 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.

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

	hiánya.
Információs	Az igazgató nem szakmai tevékenységeinek kényszerű növekedése miatt a szakmai irányítási feladatokra kevés idő marad
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.
A SZERVEZETI CÉLOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK	
Szervezeti felépítés	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.
Beszerezések	Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend hiánya esetén nem szabályozott a beszerzések lebonyolítása, a közpénz felhasználás átláthatóságának feltételei.
Szervezeti integritás	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.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázateértékelés 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 megtörténése 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 válaszingézkedés 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 válaszingézkedést 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 eszközt 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 tárnunk 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 tárnunk

- 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 eszközt 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 vonatkozóan kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani 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.

Feladata:

- Közvetlen információszerzés a nevelői önállóság tiszteletben tartásával
- A reális helyzetkép megállapítása
- A munkafolyamatok során a megvalósulással kapcsolatos esetleges negatív megnyilvánulások, hatások kiszűrése
- Személyes érintkezés

Módszerei:

- Információs rendszer alkalmazása
- Beszámoltatás szóban, vagy/és írásban
- Közvetlen helyszíni ellenőrzés
- Komplex vezetői ellenőrzés:

-	munkaköri
-	utólagos

A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

- az óvoda valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az óvoda működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE - ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

Az óvoda igazgatójának biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.1. Szabályszerűség

A szabályszerűség azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda igazgatójának feladata, hogy az óvoda dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést.

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

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 feltárássá 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 szabályozottaknak 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.

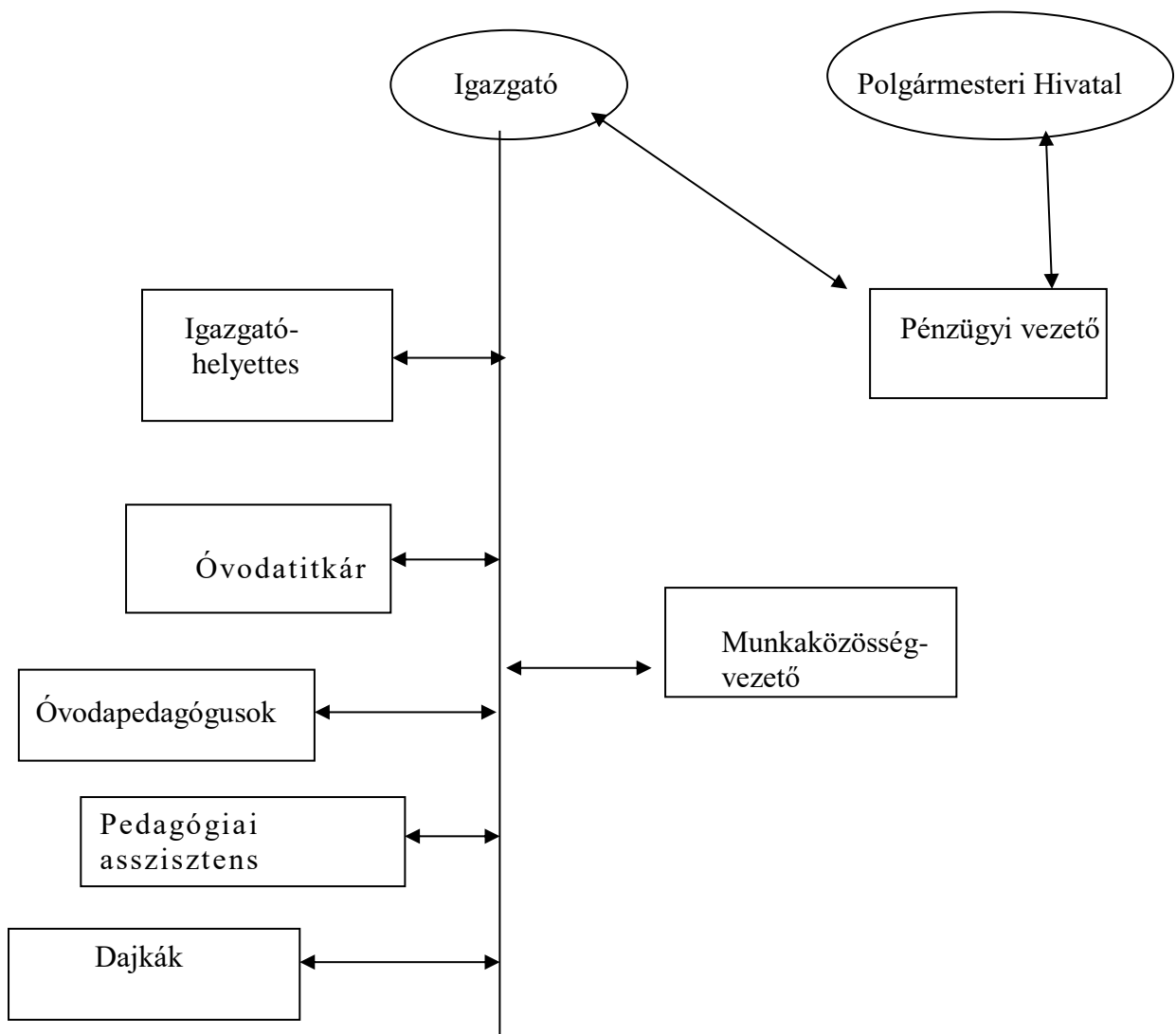
A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

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 feladatük 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 fogantatosított 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.

XIII. MELLÉKLETEK

Az Isaszegi Bóbita Óvoda

működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok

FELADAT	KOCKÁZAT	FELELŐS	RÉSZTVEVŐK	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
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 higiéniája		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 - Vízzel, 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	Igazgató Polgármesteri Hivatal Dolgozók	Havonta	Utalvány, elismervény

		Hivatal			
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	Kötelezett- ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze- tésben 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 nyomvonal

Sor- szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	koordináló	végrehajtó	Elkészített dokumentum	határidő	ellenőrzés	Kötelezettsé g vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze -tésben megjelenés
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- lőt határidő	Ellenőrzés Igazgató, vagy fenntartó képviselője helyettes	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonala

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, határidő szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	Óvodatitkár Igazgató helyettes	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Igazgató-helyettes, óvodavezetőség megbízott tagja	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	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 beérkező 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	<input type="checkbox"/> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; <input type="checkbox"/> az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; <input type="checkbox"/> uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<input type="checkbox"/> pénztárban jelentkező pénztárhiány, <input type="checkbox"/> jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); <input type="checkbox"/> a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; <input type="checkbox"/> a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<input type="checkbox"/> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; <input type="checkbox"/> olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<input type="checkbox"/> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; <input type="checkbox"/> az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/> a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; <input type="checkbox"/> adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; <input type="checkbox"/> az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; <input type="checkbox"/> késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; <input type="checkbox"/> a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; <input type="checkbox"/> az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> hibás előkészítés; <input type="checkbox"/> a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; <input type="checkbox"/> egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); <input type="checkbox"/> megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	<input type="checkbox"/> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; <input type="checkbox"/> kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása <input type="checkbox"/> elfogultság <input type="checkbox"/> vonatkozó szabályok megsértése <input type="checkbox"/> a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása <input type="checkbox"/> ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés <input type="checkbox"/> belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása <input type="checkbox"/> függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység <input type="checkbox"/> intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<input type="checkbox"/> kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; <input type="checkbox"/> elfogultság
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az összeférhetlenségi szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

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

.....

Vizgált 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 panaszost 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 panaszost 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 tevő 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 lezártnak 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 lezártnak 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 lezártnak 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 lezártak kell tekinteni, a megoldás elfogadását jegyzőkönyvben rögzítik.

- Amennyiben a panaszt illetve bejelentést tévő 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 készíti, 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.

I. 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 panasza 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 *

Kelt:, év hó napján

.....

foglalkozás - egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása, hiteles bélyegzője

P. H.