



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Varga Lászlóné óvodavezető

Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2020.12.15.

Az SZMSZ hatályba lépése: 2021.01.01.

Ph.



aláírás

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja	5
1.1. Intézményi alapadatok.....	5
1.2. Az intézmény gazdálkodási helyzete	6
1.3. Az óvoda szervezeti struktúrája	9
1.4. Az intézmény működésének rendje.....	11
1.5. Az óvoda pedagógiai programja, a SZMSZ, a házirend megtekinthető	13
2. Az óvoda irányítása, vezetése	13
2.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	14
2.1.1. Az óvodavezető	14
2.1.2. Az óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezető	16
2.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata	20
3.1. A vezetőség	20
3.2. Alkalmazotti közösség	20
3.3. A nevelőtestület.....	21
3.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	21
3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével kapcsolatos rendelkezések.....	22
3.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	23
3.4. Szakmai munkaközösség.....	23
3.5. Óvodatitkár.....	25
3.6. Pedagógiai asszisztensek, dajkák közössége.....	25
3.7. Közalkalmazotti tanács	25
4. Szülői szervezet.....	25
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
5.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	28
5.3. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal, SZSZK.....	28
5.4. Általános iskola	29
5.5. Bölcsőde	29
5.6. Fenntartó.....	29
5.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	30

5.8. Alapítványi kuratórium	30
6. Belépés és benntartózkodás intézménnyel nem jogviszonyban állókra.....	30
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	30
8. Intézményi védő, óvó előírások	32
8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	32
8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	34
8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	35
8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	35
8.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	35
8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36
8.5. Honvédelmi intézkedési terv	36
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
10. Egyéb kérdések	38
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	38
10.2. A teljesítménypótlék alkalmazása	38
10.3. Munkaköri leírás minták	38
10.3.1. Óvodavezető-helyettes	38
10.3.2. Óvodapedagógus	38
10.3.3. Pedagógiai asszisztens.....	40
10.3.4. Dajka	42
10.3.5. Óvodatitkár.....	45
Záró rendelkezések.....	47
Legitimáció.....	48
Melléletek.....	49

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Napsugár Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot**(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Napsugár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

a/ A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b/ jogszabályi alap:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (**Nkt.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (**EMMI r.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.1. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Napsugár Óvoda

OM azonosítója: 030856

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény
Polgári u. 48-50.
☎ 52/ 227-401

e-mail cím: polgari@napsugarovoda-hb.hu

Telephelye: 4220 Hajdúböszörmény
Weszprémi u.5.
☎ 52/ 219-840

e-mail cím: weszpremi@napsugarovoda-hb.hu

Tagintézménye: 4224 Hajdúböszörmény-Bodaszőlő
Vincellér u. 16.
☎ 52/714-905

e-mail cím: boda@napsugarovoda-hb.hu

Alapító szerv neve: Járás Jogú Városi Tanács Hajdúböszörmény

Alapítás éve: 1951

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 377 047 000

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11738060-15377045

Az intézmény adószáma: 15377045-2-09

Működési területe: Hajdúböszörmény közigazgatási területe.

Fenntartója és működési felügyelete ellátó szerve: Hajdúböszörmény Város
Önkormányzat Képviselő-testülete, 4220 Hajdúböszörmény Bocskai István tér 1.

Az óvoda jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, az alapító rendelkezései szerint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. gazdasagi@napsugarovoda-hb.hu

Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves (2,5 éves) kortól a tankötelezettség kezdetéig.

1.2. Az intézmény gazdálkodási helyzete.

A költségvetési szerv neve: Napsugár Óvoda

Költségvetési szerv székhelye: 4220 Hajdúböszörmény

Polgári utca 48-50.

Ellátandó alaptevékenységek:

Az alapított költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységei a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás (a TEÁOR), illetve a Szakfeladat rend besorolás szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Óvodai intézményi étkeztetés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Gazdálkodási jogkör:

A szerv:

- a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó,

Felügyeleti szerv:

- Fenntartója és működési felügyeletet ellátó szerve:

Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 1.

- Az alapított szerv szakmai felügyeletét ellátó szerve:
- **Alapító szerv neve:**
- Járási Jogú Városi Tanács Hajdúböszörmény 1951
- Hajdúböszörmény Város Önkormányzata (szervezetfejlesztés) 1994.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- b) A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Hajdúböszörmény Város Jegyzője

A pályázati felhívás közzétételének helye és gyakorisága: Önkormányzati határozat szerint.

- c) A vezetői megbízás adója: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A megbízás időtartama: 5 nevelési évre

- d) A tagintézmény és telephelyek vezetőjét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel.

A megbízással kapcsolatos döntés előtt ki kell kérni a törvény által nevesített szervezetek véleményét.

Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

- a) Az óvodai csoportok száma: 16 óvodai csoport
- b) Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban levő vagyon:
A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található épületekkel, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
- c) Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására, értékesítésére vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az alapító okirat melléklete, az intézményt érintő önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.
- d) a b) pontban felsorolt, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Hajdúböszörmény Város Önkormányzatát illeti meg.

A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma	(feladat/teljesítmény)		
óvodai intézményi étkeztetés	562912	feladatmutató	Ellátást igénylők száma	fő
		teljesítménymutató	Ellátottak száma	fő
Munkahelyi étkeztetés	562917	feladatmutató	Ellátást igénylők száma	fő
		teljesítménymutató	Ellátottak száma	fő
óvodai nevelés, ellátás	851011	feladatmutató	Ellátást igénylők száma	fő
		teljesítménymutató	Ellátottak száma	fő
		kapacitásmutató	Férőhelyek száma	fő
Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása	851012	feladatmutató	Sajátos nevelési igényű ellátottak száma	fő

A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19) Korm. rendelet, államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet alapján kerül sor.

Az alapító okirat:

- kelte: 2020.12.12.

- száma: 1413-28/2020.

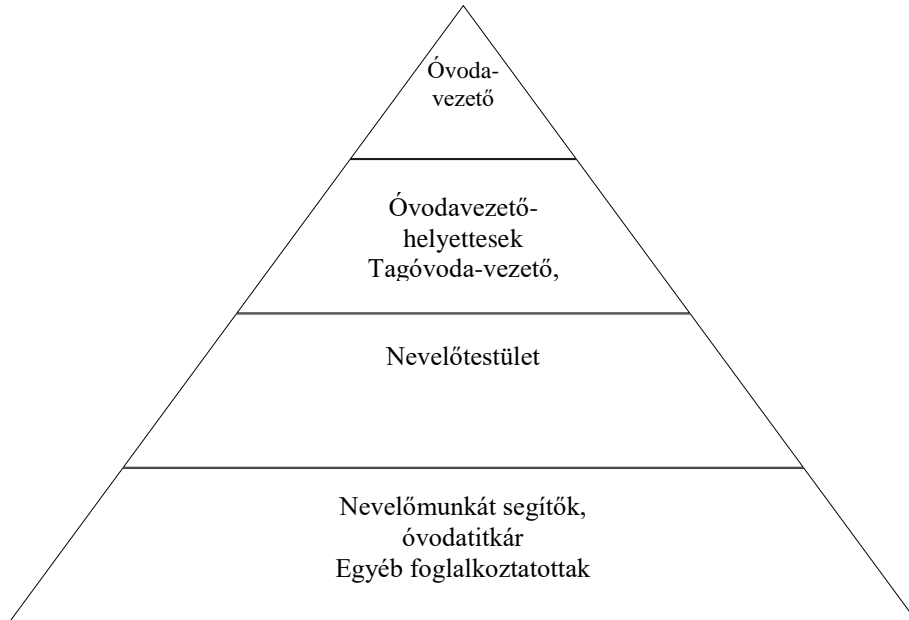
Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az e ponthoz tartozó 1. számú melléklet tartalmazza

1.3. Az óvoda szervezeti struktúrája

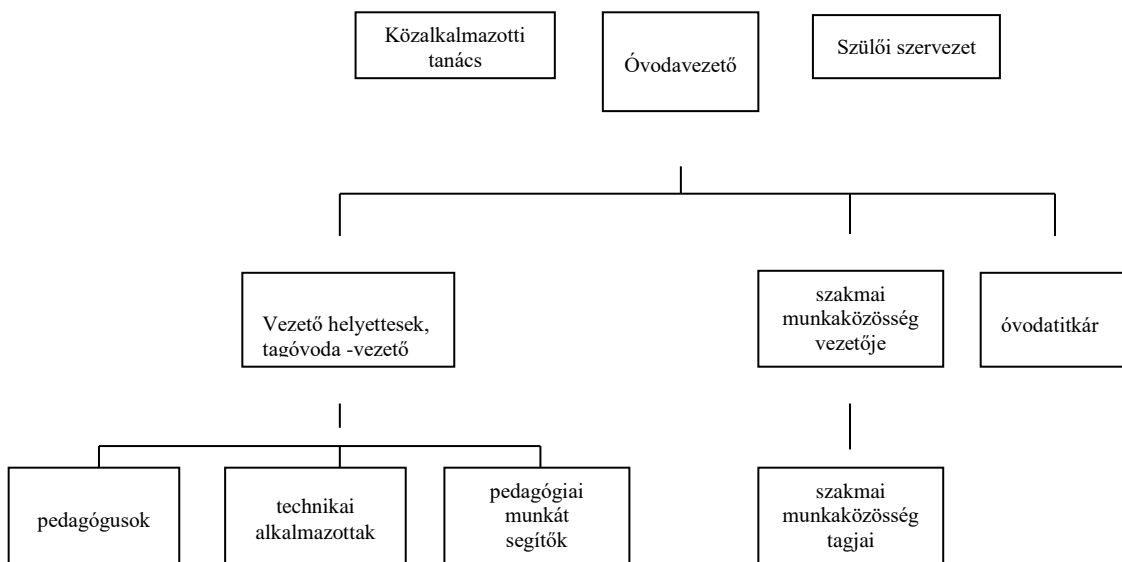
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

Alá- és fölérendeltség



Azonos szinten belül mellérendeltség



A költségvetési szervben belül a következő szervezeti egységek, telephelyek működnek:

ÓVODA:

Székhelyóvoda: Napsugár Óvoda Polgári utca 48-50.

Telephely: Napsugár Óvoda 4220 Hajdúböszörmény Wesszprémy u.5. sz

Tagóvoda: Napsugár Óvoda Bodaszőlői tagintézménye

4224 Hajdúböszörmény-Bodaszőlő Vincellér u.16.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank NYRT. Észak Keleti Régió
- a számlavezető pénzügyintézet címe: Hajdúböszörmény, Kossuth u.3.
- a bankszámla száma és neve: 11738060-15377045 NAPSUGÁR ÓVODA
költségvetési pénzforgalmi bankszámla száma:11738060-15377045

A szerv általános forgalmi adó alanyisága (alanyi adómentes, tárgyi adómentes, általános szabályok szerinti áfa alany): általános szabályok szerinti ÁFA alany

A költségvetési szervhez rendelt gazdálkodási jogköre az önállóan működő költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályozást a 2. sz. melléklet tartalmazza.

* a szervhez önállóan működő költségvetési szerv tartozik, ezért e területet szabályozni kell. A szabályozást az önkormányzat által jóváhagyott „Megállapodás” szabályozza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az e ponthoz tartozó 3. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményeit az e ponthoz tartozó 4. számú melléklet tartalmazza.

A feladatellátás rendjének szabályzatát az e ponthoz tartozó 5. számú melléklet tartalmazza.

A köznevelési intézmény képviselője: A megbízott intézményvezető.

Bélyegzők használata:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

Hosszú (fej) bélyegző

NAPSUGÁR ÓVODA

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Körbélyegző

NAPSUGÁR ÓVODA

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Adószámos bélyegző

Napsugár Óvoda

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Tel:52/227-401,

Adószám: 15377045-2-9

Szlsz.:11738060-15372514-40790004

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezető.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

1. Varga Lászlóné _____
2. Vargáné Kiss Éva _____
3. Forgácsné Molnár Éva _____
4. Nagyné Szalóki Anna _____
5. Kocsis Mártonné _____

1.4. Az intézmény működésének rendje:

Az óvodában dolgozók létszáma: **64 fő**

Óvodavezető: 1 fő

Óvodapedagógus: 32 fő

Pedagógiai asszisztens: 6 fő

Gazdasági dolgozó 8 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Dajka: 16 fő

Az óvoda üzemeltetése: Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda nyitva tartása: 7 órától este 17 óráig.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni. www.napsugarovoda-hb.hu

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A pedagógus felel a csoportszoba használatáért, a helyiségek rendbetételéért a dajka.

A rendezvények alkalmi: Szülői értekezletek, nyílt napok, alapítványi rendezvények, ünnepek.

- Az óvoda létesítményeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- Szakköri szinten folyó foglalkozásokhoz az óvodai nevelési időn kívül (15,30 –tól) a tornaszoba, kézműves szoba illetve csoportszoba áll rendelkezésre.
- A foglalkozást tartó óvodapedagógus, ill. a szerződést aláíró külső ember felel a szoba használatáért. A rendbetétel a délutános dajka feladata.

- A tornaterem külső használók részére történő átengedése (15:30-tól) óvodavezető által létesített szerződés alapján történik.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg. (Szülői értekezlet, nyílt nap, alapítványi rendezvény, ünnepek.)

Külső használat:

- Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.
- Az óvodát reggel 6 órakor a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- Az óvoda zárását 17 órakor a munkarend szerint távozó dajka végzi.
- Ételszállítás a Központi konyháról történik.
- Az ételmelegítő konyhában csak konyhai személyzet tartózkodhat.

Az óvoda nyilvántartást vezet:

Az alkalmazottakról: kinevezés, szerződéses jogviszony, megbízási szerződés.

A gyerekekről: előjegyzési-és beírási, felvételi-mulasztási napló, a csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez szükséges naplók, az integrációhoz kapcsolódó dokumentumok.

Nevelőmunka: a Napsugár Óvoda pedagógiai programja, vezetői program, éves munkaterv, ellenőrzési terv alapján.

Az épületekről, helyiségekről, eszközállományról: törzskönyv, leltár

1.5. Az óvoda pedagógiai programja, a SZMSZ, a házirend megtekinthető: a szülőknek szánt információs falon és az óvoda honlapján.

2. Az óvoda irányítása, vezetése

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

2.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit 2 vezető helyettes és 1 tagóvoda-vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pedagógus életpálya modell működtetéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások betartásáért vezetői ellenőrzés alkalmazásával.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.1.2 Az óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető helyettesek és a tagóvoda-vezető felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

2.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8–16
Óvodavezető-helyettes	7.30-15.30 illetve 9.00.-17.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes, tagóvoda-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az EMMI üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető 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 munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdaságvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettesek, tagóvoda-vezető megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért

- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelést segítőktől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6 Pedagógiai asszisztensek, dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványukat, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- 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 szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- 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 összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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 óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 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 óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal, SZSZK

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel

nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.4 Általános iskola

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.5 Bölcsőde

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.8 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok, névnapok
- szüreti multság
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- nagyok búcsúja, ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- munkaközösségek
- műhelymunka
- szakmai napok
- hospitálás
- értekezletek
- esetmegbeszélés
- kirándulás
- sportolás
- kulturális programok (színház, mozi, szabadidős programok)
- szakmai kirándulás

- pályázatírás
- nevelési év eleji programok megbeszélése, feladatok vállalása
- dajkatalálkozó
- munkatársi értekezlet

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, a biztonsági zárat rá kell hajtani, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

8.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

8.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- élményszerző kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- különböző intézmények látogatása

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

8.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a székhelyóvodában vagy a telephelyen vagy tagóvodában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8.5. Honvédelmi intézkedési tervet az óvodavezető készíti el és küldi meg minden év június 30-ig az Emberi Erőforrás Minisztériumának (EMMI).

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás

- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyetteseket, a szakmai- munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető két évente valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10. Egyéb kérdések

10.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10.2 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

10.3 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

10.3.1. Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 2.1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 10.3.2 pontban leírtakkal.

10.3.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció) az OVPED online adminisztrációs rendszerben.
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

10.3.3 Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra (naponta 8-16 óráig)

A nevelőmunkát segítő feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

10.3.4 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés

- segít a mozgás tevékenységek előkészítésében (gyermekek öltöztetése, kísérése, teremrendezés, eszközök előkészítése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- WC-ben, mosdóban folyamatosan ellenőrzi és, ha szükséges pótolja a WC papírt és a folyékonyszappant.
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron (folyamatosan, az udvari tevékenységek során is)
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi az ételszállítótól

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossza, cseréli a törölközőket, ahol ez szükséges

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- Gondozza sz óvoda növényeit és alkalomszerűen az udvarát (járdát seper, udvari játékokat rendben tartja, szükség esetén locsol).
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari játékokat letörli, időszakonként lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, parketta, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját

- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

10.4.4 Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat

- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán, megbecsüli kollégái munkáját
- napi kapcsolatában együttműködik a Központi Konyha élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza

Kelt: Hajdúböszörmény, 2020. december 15.

..... P. H.
Óvodavezető

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Hajdúböszörmény; 2020. december 15.

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, a nevelési évnyitó értekezleten 2020. december 15. nappal elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet:

A szervhez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok

2. számú melléklet:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

3. számú melléklet:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

4. számú melléklet:

A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

5. számú melléklet:

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

6. számú melléklet:

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

7. számú melléklet:

Gazdasági dolgozók munkaköri leírása

1. számú melléklet

A szervezethez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok

Az önállóan működő költségvetési szerv/egység megnevezése	Az önállóan működő szervnél pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek		
	munkaköre	feladata	foglalkoztatási jellege
Csillagvár Óvoda	óvodavezető	kötelezettség vállaló, utalványozó, szakmai igazolás,	óvodavezető
	óvodavezető helyettes	Az óvodavezető által delegált feladat	Óv. vez. helyettes Óv. titkár
Hajdúböszörményi Kincskereső Óvoda	Óvodavezető	kötelezettség vállaló, utalványozó, szakmai igazolás,	óvodavezető
	Óvodavezető helyettes	Az óvodavezető által delegált feladat	Óvodavezető helyettes Óv. Titkár
Hajdúsági Múzeum	Múzeum igazgató	kötelezettség vállaló, utalványozó, szakmai igazolás,	Múzeum igazgató
Kertész László Városi Könyvtár	Intézményvezető	kötelezettség vállaló, utalványozó, szakmai igazolás,	Intézményvezető
Városüzemeltetési Intézmény	Intézményvezető	kötelezettségvállaló, utalványozás, szakmai igazolás	Intézményvezető

2. számú melléklet

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő).

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat. (Alapul kell venni az adott intézményen belül megállapított esetleges alcímeket.)

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő intézményként kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

Az iratokat " évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

3.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

3.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szervezet vezetője felel, a tervezési feladatokkal kapcsolatban a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- időközi költségvetési jelentés havonta
- időközi mérlegjelentés negyedévente
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős, könyvelő által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- "... év Időközi költségvetési jelentés dokumentumai",
- "... év Időközi mérlegjelentés dokumentumai"
- " évi költségvetési beszámoló dokumentumai".)

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója, a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

3.5. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet értelmében

- kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előírányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 5. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

3. számú melléklet

III. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

1. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Kormányrendelet 17. mellékletében meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

- Havi időközi költségvetési jelentés, a tárgyhót követő 15. napjáig
- Negyedéves Időközi mérlegjelentés a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig
- Éves könyvviteli zárlat esetében a számviteli politikában megjelölt időpontig.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

2. Az éves költségvetési beszámolás

2.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

2.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

2.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

2.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6. számú melléklet tartalmazza.

2.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

IV. Információs szolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

2. Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

V. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

4. számú melléklet:

A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

I. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30.)	ua.	Önkormányzat, Óvodavezető	
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-		Óvodavezető	
1.2. A szervezetre vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és a koncepció	-		Óvodavezető	
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-		gazdaságvezető	Óvodavezető
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztése megszövegezésében való részvétel	Költségvetési koncepció előterjesztése	-		gazdaságvezető önkormányzat	Óvodavezető
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	<u>Költségvetési terv</u>	Febr. 15., vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)		gazdaságvezető	Óvodavezető
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-		gazdaságvezető	Óvodavezető

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
2.2. A szerv költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-		gazdaságvezető	dec.31. óvodavezető
2.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-		gazdaságvezető	dec.31. óvodavezető
2.4. Költségvetési rendelet-tervezet összeállításában való részvétel	Rendelet-tervezet elkészítése	-			
2.5. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz	Előterjesztés készítése	-		Gazdaságvezető könyvelő	dec.31. óvodavezető

II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
3. Az éves beszámoló készítése	Éves beszámoló	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)		gazdaságvezető	évet követő febr. 28. gazdaságvezető
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-		gazdaságvezető	
3.2. A szerv költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető

3.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése				gazdaságvezető	óvodavezető
3.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel	Beszámoló-tervezet és előterjesztés			gazdaságvezető	óvodavezető
3.5. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető
3.6. Önállóan működő intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése, tárolása, az érintetteknek való átadás	MÁK információs garnitúra			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető

5. számú melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 14. melléklet I –X pontjai alapján.

6. számú melléklet

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személye(ke)t jelölöm ki:

név:	beosztás	feladat
Varga Lászlóné	Óvodavezető	tervezési javaslat
Kocsis Mártonné	gazdaságvezető	tervezési és beszámolási feladat ellátása
Mesterné Kun Magdolna	könyvelő	tervezési és beszámolási dokumentum kitöltése, nyilvántartások gyűjtése, adatszolgáltatás (Csillagvár Óvoda, Kincskereső Óvoda, Kertész László Városi Könyvtár)
Deákné Fekete Judit	könyvelő	tervezési és beszámolási dokumentumok kitöltése nyilvántartások gyűjtése, adatszolgáltatás (Napsugár Óvoda, Hajdúsági Múzeum)
Szobonya Erika	könyvelő	tervezési és beszámolási dokumentumok kitöltése, nyilvántartások gyűjtése, adatszolgáltatás (Városüzemeltetési Intézmény)

7.számú melléklet

Az intézmény neve/címe:

**Napsugár Óvoda
Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50**

Gazdaság vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdaságvezető

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- Óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

-

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,

- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről

- Mindenkor érvényben lévő költségvetési törvény

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.....

A gazdaság vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri.

2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezésként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyás céljából - intézményvezető részére történő átadásáról. E feladatokat különösen a
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a
 - számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az intézmény FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
 - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
 - Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
 - Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Irányítja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Az intézmények normatíva elszámolásával kapcsolatos feladatokat elvégzi és adatokat szolgáltat az intézményvezetők részére.
- KSH felé adatokat szolgáltat a negyedéves beruházás statisztikai jelentés alapján.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Gondoskodik a havi időközi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.
- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.

- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
- Ellenőrzi és támogatja a negyedéves időközi mérlegjelentés számszaki és szöveges részének elkészítését, a feladat ellátásához részletes útmutatást ad.
- Ellátja a havonkénti beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
- Irányítja a maradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladatait.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.

11. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Hajdúböszörmény, 2021. január.. hó ...01.. nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

Napsugár Óvoda
Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Könyvelő/gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvelő/gazdálkodási ügyintéző_____

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Gazdaságvezető

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- óvodavezető
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök
-

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdálkodási munkakörök

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.....

A könyvelő/gazdálkodási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdaságvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
 - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
 - Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat, kötelezettségvállalás és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat az ASP könyvelő programban és onnan lehívható és nyomtatható.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Elvégzi a kontírozási feladatokat, gondoskodik a kiadási és bevételi utalványrendeletek kapcsolását a számlákhoz.
- A Napsugár Óvoda részére vezeti az általános forgalmi adó számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást, az adatokat ellenőrzi, előkészíti a bevalláshoz.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi időközi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segíti a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi, segíti a gazdaságvezetőt az adatok továbbításában.

4. Előirányzat – módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat - módosítások előkészítésében és a könyvelésben történő rögzítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat – módosítások előirányzat – könyvelésben történő rögzítését.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- követelések analitikus nyilvántartását,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartását,
- függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartását. Melyeket az ASP könyvelő program alapján lehívható, nyomtatható.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Ellátja a havi beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Készletgazdálkodási feladatok

- A Hajdúsági Múzeum készletének havi ellenőrzése az eladott készletekkel, negyedéves változások lekönyvelése.
- Negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés felé az ASP/Kati program alapján elszámolt értékcsökkenésekről.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a pénztár helyettesi feladatokat.

10. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképezésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

11. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Hajdúböszörmény, 2021. év január hó 01. nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

**Napsugár Óvoda
Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.**

Könyvelő/gazdálkodási Banki ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvelő/gazdálkodási ügyintéző _____

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Gazdaságvezető

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- óvodavezető
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

-

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdálkodási munkakörök

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.....

A könyvelő/gazdálkodási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdaságvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
 - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
 - Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében az étkezési kimutatások analitikus nyilvántartása alapján.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja az ASP programban a házipénztári könyvelési feladatokat
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számvetési bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat az ASP program alapján.
- Ellenőrzi a kinyomtatott kiadási és bevételi utalványrendeleteket.
- Az intézmények szerződés nyilvántartását kezeli.
- Helyettesítés céljából a KIRA program kezelése, adatok fogadása, továbbítása.

3. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában, a bankszámla kezelési szabályzatban rögzítettek alapján.
- Kezeli az Elektra terminált, érkezteti a bankot és a gazdasági vezető jóváhagyása után az utalásokat lebonyolítja.
- A számlák átutalásának elvégzése a kifizetési határidő figyelembe vételével.
- Kivonat kimutatást készít a banki kivonatokról.
- Elvégzi az érvényesítői feladatokat.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Energia nyilvántartás kezelése.
- Tovább számlázási alapbizonylatok elkészítése a számlázáshoz.

4. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

5. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Étkezési adagok, befizetések ellenőrzése, egyeztetése és nyilvántartása.

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

7. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Hajdúböszörmény, 2021.év január hó 01. nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

Napsugár Óvoda
Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Pénztáros,/Gazdálkodási bérügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pénztáros könyvelő/gazdálkodási ügyintéző:_____

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető...

A munkakör szakmai irányítója: Gazdaságvezető...

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- óvodavezető
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

-

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdálkodási munkakörök

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.....

A Pénztáros,/gazdálkodási bérügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatai

A Napsugár Óvoda pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- A mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény(ek) pénztárosi teendőit.
- Végzi az OTP-vel kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézését. gondoskodik a pénzeszközök OTP-ből történő felvételéről, az előirt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával.
- készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatokat alakai, formai, tartalmi szabályossági szempontból,
- csak az intézményvezető, vagy általános helyettese engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, illetve nyugtát ad,
- a pénzkezelési szabályzatban előirt gyakorisággal és módon hetente 1 alkalommal pénztárzárlatot készít,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével,
- analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról,
- Nyilvántartást vezet a fizetési előlegek alakulásáról.

2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat, pénztári bizonylatokon elvégzi a kontírozáshoz szükséges alap + Áfa bontást

3. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Az intézmények által leadott étkezési térítési díjakat beszedi, befizeti a bankszámlára.
- Étkezési adagok, befizetések ellenőrzése, egyeztetése és nyilvántartása,

Bérügyi ügyintézői feladatok

4. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
 - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
 - Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.

5. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- KIRA program kezelése, adatok fogadása, továbbítása.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Intézményenként vezeti a bérnyilvántartó kartonokat.
- A bérterhelés és a bérjegyzék alapján vezeti a beszámolóhoz szükséges nyilvántartó lapokat dolgozóként, melyről összesítést készít a könyvelés számára.
- Számlázó programmal történő számlázás elvégzése.

6. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról..
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

7. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök állománynövekedés - csökkenés nyilvántartását vezeti.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

8. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

9. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Hajdúböszörmény, 2021. év január hó 01. nap

.....
átadó

.....
átvevő



Hajdúböszörmény Város
POLGÁRMESTERÉTŐL

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.
(52) 563-259 Fax: (52) 563-296
www.hajduboszormeny.hu

102/2020. (XI.26.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Polgármestere „A Napsugár Óvoda szakmai dokumentumainak módosítása” című előterjesztést áttekintette, a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának 20/2007. (IV.26.) önkormányzati rendelettel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseire az alábbi döntést hozza:

A Napsugár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát továbbá Munkatervét jelen előterjesztés 1. és 2. sz. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: 2020. november 30.

Felelős: Dr. Kovács Erzsébet *osztályvezető*
Varga Lászlóné *mb. intézményvezető*

Hajdúböszörmény, 2020. november 26.

Tisztelettel:



Kiss Attila
polgármester