

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2022.augusztus 31.

Iktatószám: 419 /2022.



Legitimációs eljárás	
OM AZONOSÍTÓ: 033144	<u>Wagy Tamás</u> intézményvezető aláírása
Székhely:	4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.
A nevelőtestület nevében:	A szülő szervezet nevében:
<u>Műve' Jolán Csiba</u> aláírás	<u>Balogh Zoltán</u> aláírás
Hatályba lépés:	A fenntartó jóváhagyását követően - 2.65/2022.(X.27).....KT határozat alapján 2022.09.01.
A dokumentum jellege:	Nyilvános

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	5
Általános rendelkezések	5
1. Szervezeti és Működési Szabályzat	5
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	6
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2.1. Alapító okirat.....	6
2.2. Éves munkaterv	6
2.3. Egyéb dokumentumok	6
2.4. Az intézmény dokumentumainak érvényessége	7
2.5. Dokumentumaink nyilvánossága, megtekinthetősége.....	8
2.5.1. Közzétételi lista.....	8
3. Az intézmény legfontosabb adatai.....	8
4. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy	9
5.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	9
II. fejezet	10
Az intézmény feladatai.....	10
1.Az intézmény feladatai és hatásköre	10
1.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	10
1.2 Az intézmény feladatmutatói.....	11
1.3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:.....	11
1.4. Az intézményvállalkozási tevékenysége (i): vállalkozási tevékenységet nem végez	11
III. fejezet	11
Az intézmény szervezeti felépítése	11
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	12
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	13
3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	14
IV. fejezet	14
Az intézmény működési rendje.....	14
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	14
2. Az intézmény nyitva tartása.....	15
2.1. Vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	15
2.2 A helyettesítés rendje - Rendkívüli okok miatt távol maradó alkalmazott helyettesítési rendje	16
2.3. A gyermekek óvodai felvétele, a csoportok szervezése	16
2.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
V. fejezet.....	21

Intézményi közösségek.....	21
1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai.....	21
2. Az intézményi közösségek jogai.....	22
3. Alkalmazotti közösségek.....	22
4. A Közalkalmazotti Tanács	22
5. A közalkalmazottak munkarendje	23
5.1. A pedagógusok munkarendje.....	23
5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	23
6. Munkaköri leírások.....	24
7. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	24
7.1. Az intézményvezető feladatai	24
7.2. Tagóvoda vezető feladatai.....	24
7.3. Intézményi Önértékelési csoport.....	24
8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	25
8.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	25
8.2. Az intézményvezető munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	25
VI. fejezet	26
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	26
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	26
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte..	26
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	26
1.2.1. Az alapilletmény megállapítása	26
1.2.2. Illetménypótlék.....	27
1.2.3. Illetmény-kiegészítés	27
1.2.4. Jutalom.....	27
1.2.5. Jubileumi jutalom	27
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	27
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	28
1.5. A munkaidő beosztása.....	28
2. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	29
2.1. Nevesített munkakörök:.....	29
2.1.2. A nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	29
3. A hatáskörök gyakorlásának módja	36
4. Helyettesítés rendje (vezető).....	36
5. Szabadság.....	36
6. A helyettesítés rendje (dolgozó)	37
6.1. Munkakörök átadása	37
7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	37
8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	38
9. Egyéb juttatások.....	38
10. Egyéb szabályok	39
10.1. Saját gépkocsi használata	39
10.2. Fegyelmezés az óvodában.....	39
11. Kártérítési kötelezettség	40
12. Anyagi felelősség	40
13. Az intézmény ügyfélfogadása, fogadóóra.....	41
14. A Nagykovácsi Teréz Óvoda székhelye és tagóvodája közötti kapcsolattartás rendje.....	41
14.1. A belső kapcsolattartás	41

14.2. Az óvodavezető vagy a tagóvoda vezető akadályoztatása, valamint a székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás esetére a helyettesítés rendje	43
14.3. A belső információ áramlás és kommunikáció rendje.....	44
14.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	45
14.4.1. A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda szülői szervezetének felépítése.....	45
14.4.2. Szülői szervezet és jogai	46
15. A külső kapcsolattartás	48
15.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel.....	49
16. Az intézmény ügyiratkezelése	50
16.1 Iratkezelési szabályzat	50
16.1.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	50
16.1.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	51
16.1.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje, kezelése.....	51
17. A kiadmányozás rendje	51
18. Bélyegzők használata, kezelése	52
19. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	52
19.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	52
19.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	52
19.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	53
19.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	53
20. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	53
21. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	54
22. Belső ellenőrzés.....	55
23. Intézményi óvó, védő előírások.....	55
23.1. Az intézményt biztonságos működését garantáló szabályok.....	55
23.2. Gyermekbalesetek megelőzésének és esetének feladatai.....	55
23.3. Óvó - védő előírások, biztonságot garantáló szabályok.....	57
23.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárás rendje...58	
23.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje.....	58
23.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	60
23.7. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	61
VII. fejezet.....	62
Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje.....	62
1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	62
2. A felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok	63
VIII. fejezet	65
Záró rendelkezések	65
Függelék	66

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés szabályait, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- Az alapító okirat (Függelék)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet és módosításai
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2015. évi LXXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 22/2013.(III.22. EMMI r. az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról és módosítása
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- Az ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program
- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet különös közzétételi listáról
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló többször módosított 26/1997. (IX.03.) Népjóléti miniszteri rendelet
- A 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Nagykálló Város Önkormányzata alapította.

Az alapítás éve: 1954.(185/2007.(VI.27.) Kt. határozat)

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda ALAPÍTÓ OKIRATA Kp/1054/2020. okiratszámmal elfogadott okirat, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Nagykálló Város Önkormányzata készített el.(kelt:2020.06.25.)

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv készítése során a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács javaslatait figyelembe veszi.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint ki kell kérni az óvodai szülői szervezet, és a fenntartó véleményét. Meg kell küldeni az intézményben működő Közalkalmazotti Tanács tagjainak.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Ssz:	Dokumentum neve:	Hatályba lép:	Felülvizsgálat ideje:
1.	Alapító Okirat	2020.07.01-től hatályos	
2.	SZMSZ	2022.	2026. törv.jogszabály,rendelet változása, aktualitás esetén
3.	A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda ÉRTEK Helyi Pedagógiai Programja	2022.	2026. törv.jogszabály,rendelet változása, aktualitás esetén
5.	Házirend	2022.	törv.jogszabály,ren-delet változása esetén

6.	Munkaterv	évente	évente
----	-----------	--------	--------

2.4. Az intézmény dokumentumainak érvényessége

A dokumentumokat törvényi, rendeleti, jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során kiegészíteni, módosítani szükséges.

a, Az alapító okirat: Mindenkor hitelesített másolata a Szervezeti és Működési Szabályzatunk **Függelékében** szerepel, mely:

– tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b, A Szervezeti és Működési Szabályzat részletes kifejtése a következőkben.

c, Az ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program, - mely tartalmazza és meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek
- biztosítják a gyermek: fejlődését, iskolai életre történő felkészítését
- esélyegyenlőtlenség csökkentését
- organikus és nem organikus okú sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek integráltan történő, differenciált fejlesztését
- a gyermekvédelmi tevékenységeket
- az együttműködés formáit, kapcsolattartás lehetőségeit
- a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

d, A nevelési év Éves munkaterve:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök megjelölésével
- a terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 10-ig

e, Intézményvezetői pályázat

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan

– a törvény által a véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye **közérdekből nyilvános adat**, amelyet az intézmény honlapján, vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

f, Intézményi Önértékelési Program

Intézményünk stratégiai dokumentuma a Pedagógiai Programunk.

A Helyi Pedagógiai Programunk megvalósítását, végrehajtását segíti, támogatja az Önértékelési Program. Az önértékelés folyamatában célunk a folyamatos fejlesztés napi gyakorlattá tétele, a működés hatékonyságának és szakszerűségének javítása, a nevelőmunka magas szakmai színvonalon történő megvalósítása.

2.5. Dokumentumaink nyilvánossága, megtekinthetősége

Az SZMSZ egy-egy példányát a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda valamennyi telephelyén el kell helyezni.

Az intézmény stratégiai dokumentumai nyilvánosak, - megtekinthetőségük folyamatos a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program
- Házirend
- Intézményi Önértékelési Program

Az érdeklődők számára az alábbi megtekintési lehetőséget kínáljuk a következő személyeknél, illetve helyszíneken:

1. Az óvodavezető
2. A tagóvoda vezető / óvodavezető helyettes
3. A munkaközösség vezetők
4. Az óvodánk könyvtára

Nevelési intézményünk stratégiai dokumentumainak, szabályzatainak megtekinthetőségéről információ az óvoda aulájában elhelyezésre került, hogy azt az érdeklődők bármikor megtekinthessék. A dokumentumokról az óvodavezetőtől, a tagóvoda vezetőtől/óvodavezető helyettestől, és a szakmai munkaközösség vezető munkatársaktól kérhetnek tájékoztatást naponta, hivatali időben 8:00 – 16:00 óra között.

2.5.1. Közzétételi lista

A nevelési intézményünk – tevékenységünkhöz kapcsolódó, meghatározott adatokat **különös közzétételi listán** közzé tesszük. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak: internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét jelenti. Ha intézményünk nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteheti. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda

OM azonosító: 033144

Az intézmény székhelye, címe: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Adóhatósági azonosítási szám: 16822438-2-15

KSH statisztikai számjel: 16822438-8510-322-15

Telefon: 42/263-438, 263-411, 42/563-080

Az intézmény alaptevékenységei – jogszabályban meghatározott közfeladat:

Szakágazat megnevezése

óvodai nevelés

Szakágazat száma

851020

Az alapító megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 1954.

Az intézmény működési területe: Nagykálló

Az óvodai nevelés nyelve: magyar

Az intézményirányító, fenntartó, felügyeleti szerve:

Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.)

Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A természetben 4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8. sz. alatti, 2654.hrsz. számú ingatlan, csatoltan a 4320 Nagykálló, Vasvári P. úton lévő 2623/1 hrsz.-ú udvarterülettel.

A természetben 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5 sz. alatti 424.hrsz-ú és 429. hrsz.-ú ingatlan.

4. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

Vezetője az intézményvezető.

Vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján. Intézményvezetésre megbízást kaphat, aki a közös igazgatású intézmény bármely tagintézményének vezetésére megfelelő képesítéssel rendelkezik. A megbízás előkészítése a Pénzügyi és Közjóléti Bizottság feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Gazdálkodási jogköre, gazdálkodási jogosítványai: önállóan működő az előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A részben önálló intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagykállói Polgármesteri Hivatala látja el.

5.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

a) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő Közalkalmazotti Tanácsra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve azok képviselőjére jogosult személyekre

- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: az intézmény fenntartójának jóváhagyásával a **jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól**. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület vagy a szülői szervezet vezetői erre javaslatot tesznek.

c) A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya: kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra

A jóváhagyással egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, mely 2013. december 20-án készült és a 163-1624/2013. iktatószámom került elfogadásra.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

1.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról (2013.08.27.)
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.30.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályiról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelete a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012(X.8) EMMI- rendelet
- 2011.CLXXIX tv. A Nemzetiségek jogairól
- 2011. évi LXXXI. törvény az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, mely érinti az 1997. évi CLIV. törvényt, azon belül 73. § (2)
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló többször módosított 26/1997. (IX.03.) Népjóléti miniszteri rendelet

1.2 Az intézmény feladatmutatói

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

275 fő óvodai ellátásban

1.3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 086090 mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 nemzetiségi óvodai nevelés, ellátásszakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 098031 pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 098032 pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- 104060 a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 107080 esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.4. Az intézményvállalkozási tevékenysége(i): vállalkozási tevékenységet nem végez

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda az alábbi szervezeti egységekből áll:

A költségvetési szerv neve: Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda

Székhelye: 4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

Feladatellátási helye:

- Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda

4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

- Szivárvány tagóvoda

4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függelék tartalmazza.

Az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján történik.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény törvényes működése az Alapító okiratban foglaltak alapján történik. Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelő legmagasabb szinten.

Az intézmény vezetési szerkezete

- Önálló intézményvezető (mint magasabb vezető, a fenntartó bízta meg 5 évre)
- Tagóvoda vezető: Szivárvány Tagóvoda (mint vezető kinevezése az intézményvezető joga)
- Intézményvezető helyettes: az intézményvezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphatja, a megbízás az intézményvezető kinevezési idejére szól. Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkaközösség vezetők (3 fő, megbízásuk az intézményvezető kinevezési idejére érvényes)

Az intézmény vezetősége szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre – a napirendtől függően meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács, és a szülői szervezet képviselőjét is.

Az önállóan intézményként működő óvoda élén az **intézményvezető** áll, akit egy **tagóvoda vezető** segít az intézmény vezetésében, vezetői feladatok ellátásában.

A tagóvoda vezető a tagóvoda óvodai ellátással kapcsolatos feladatainak koordinálását és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak ellenőrzését végzi.

Az intézmény vezetőségét – akik közvetlenül az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot - az alábbi munkakörök betöltői alkotják, melyeket kiegészít a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke:

- tagóvoda vezető / óvodavezető helyettes

- szakmai munkaközösség vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

a) Az intézményvezető munkáját- irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség értekezleteiről feljegyzés készül.

Értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Leadott feladatkör:

- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.
- Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.
- A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart.

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézményvezető felel a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény alapján

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Hatékonyan, jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat (humán, pénzügyi, fizikai)
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért –
- Az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért - támogató, befogadó környezet biztosításáért
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- A munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó meghatalmazást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért
- Intézményegységeiben köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
- Az intézmény éves költségvetésének összeállításához javaslatot készít.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Intézményegységeiben köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Felelős az intézményi vagyonvédelem rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, és folyamatosan felülvizsgálja az intézményére vonatkozó belső szabályzatait.
- Elkészíti a selejtezési javaslatot.

- Felel a leltározás szabályszerű lebonyolításáért, kijelöli a leltározási bizottságot.
- Felel a normatíva elszámolásához, igényléséhez szükséges alapnyilvántartások naprakészen történő vezetetéséért, az adatok valódiságáért.
- Megbízás alapján részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában és felel az eljárás intézményre vonatkozó végrehajtásáért.

a) Az intézményvezető hatásköréből átruhazza a tagóvoda vezetőre /óvodavezető helyettesre/

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,

- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- A nemzeti és az óvodai ünnepek megszervezését,
- A munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat

b) Tagóvoda vezető/ óvodavezető helyettes jogköre és felelőssége

- Tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett végzik.
- Teljes felelősséggel tartoznak a tagintézményben folyó munkáért, melyről az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
- Feladatuk a saját tagóvoda, az intézmény szakmai munkájának irányítása, vezetése, a tagintézmények közötti együttműködés rendjének kialakítása.
- Az intézményvezető a tagóvoda, intézményvezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.
- Részletes feladatukat a munkaköri leírás határozza meg. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 2- 3. , 11. számú függeléké.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére.
- Tagóvodájában a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján működnek, meghatározott pedagógiai területek elemzésével segítik a pedagógusok munkáját.
- együttműködés-kapcsolattartás: alapja a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésének. A belső továbbképzésekről, munkaközösségi foglalkozásról írásbeli feljegyzések, fotódokumentáció készül.
- írásos dokumentumok elhelyezése a könyvtárban
- szakmai megbeszélések
- szakmai anyagok készítése, közreadása: a legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

a) Munkaközösség vezetők feladatai

- a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, irányítása
Részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza. SZMSZ 4. számú függelék

IV. fejezet

Az intézmény működési rendje

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak időpontját, felhasználását
- A szünetek időtartamát
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

a) A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben a Szülői Munkaközösség, és a Közalkalmazotti Tanács véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendjének elfogadása a nevelési évnyitó testületi értekezleten történik.

A tantestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, valamint az Éves munkaterv jóváhagyásáról.

b, A nevelési év rendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten

ismertetik a szülőkkel, - melyen részt vesz a gyermekvédelmi felelős tájékoztatási céllal.

c, A nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az 5 nevelés nélküli munkanap programját és időpontjait, melyet (a fenntartóval történő előzetes egyeztetés után) 7 nappal korábban ismertetünk a szülőkkel, valamint szükség esetén gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről

- Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása nyári időszakban történik. Az óvoda nyitva tartásának nyári időpontját, tájékoztatást a szülők részére február 15-ig. Az összevonás helyéről a szülőket értesíteni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

- az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megünneplésének módját és időpontját- a nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések témáit és időpontjait / szakmai napok /

2. Az intézmény nyitva tartása

a) Az óvoda 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel működik.

Nyitva tartás: 6:00 – 17:30 lépcsőzetes munkakezdéssel, befejezéssel

Nevelési év kezdetén a szülői igények konkrét megismerését követően, rugalmasan szervezzük meg a gyermekek fogadását.

A gyermek napirendjének rögzítése a csoportnaplókba történik.

Nyitva tartás rendje:

A nyitva tartás lépcsőzetes munkakezdéssel a következő: / hétfőtől – péntekig / 6⁰⁰ -17³⁰ –ig

6 órától 6:30-ig dajka fogadja a gyermekeket 10 főig

6:30-tól 17:30-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel / a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel/

Az óvoda nyitvatartási rendje a szülők igényeit, munkába járását segíti.

a) Gyermek az óvodában

A gyerekek az óvodában csak szülő (törvénye képviselő) kíséretében érkehetnek és távozhatnak. Minden esetben a kísérő az intézmény dolgozójának adja át a gyermeket, aki a gyermekért felelősséget vállal.

A gyermeket csak a gondviselő, szülő illetve a szülő, vagy a gondviselő által az erre a célra kitöltött nyomtatványon meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

Az óvodát reggel 6⁰⁰- órakor a munkarend szerint érkező dajka nyitja és 17³⁰-kor a munkarend szerinti csukós dajka és óvodapedagógus zárja.

Az óvoda bejáratát reggel 9:00-13:00-ig és 13:30-15:30 óráig zárva tartjuk biztonsági okokból.

Az óvoda munkatársainak feladata az óvoda kapujának reteszeléssel történő zárása, ill. a bejáratí ajtó zárása.

2.1. Vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkarendjében / 8:00 – 16:00 óra / felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia. Ezért az intézményvezetője, vagy a helyettesei ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézményben 7:00 és 16:00 között mindig tartózkodik vezető vagy helyette felváltva a tagóvoda vezető, a Közalkalmazotti Tanács elnökével, vagy munkaközösség vezető.

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart, folyamatosan jelen van egy ügyeletet tartó vezető, aki az ügyeket intézheti.

A vezető akadályoztatása esetén a vezető távollétében a kijelölt személy látja el az ügyeleti feladatot, amely a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával, az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A Szabadságharcos úti óvodában:

Intézményvezető

Munkaközösség vezető

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Petőfi úti óvodában:

Intézményvezető

Tagóvoda vezető

Munkaközösség vezető

2.2 A helyettesítés rendje - Rendkívüli okok miatt távol maradó alkalmazott helyettesítési rendje

Az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője határozza meg a hatályos jogszabályok alapján. Fő szempont az intézmény zavartalan működése. Alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a munkát pontosan a munkavégzés helyszínén megkezdeni és végezni.

Munkaidejének letelte után 15 percen belül az aznap használt eszközeit a helyben kialakított rendnek megfelelően elhelyezi.

Akadályoztatása esetén rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, ha az nem lehetséges a lehető legrövidebb időn belül munkahelyi vezetőjének (aki a helyettesítésről intézkedik), majd az intézmény vezetőjének jelez.

A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése a váltótárs, a közvetlen munkatárs kötelessége és feladata.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodai csoportszobában elérhető helyen kell tartani.

A folyamatos helyettesítés rendjéről a tagóvoda vezetők intézkednek. Más tagintézményben történő helyettesítés megoldásáról, a dolgozók átirányításáról szükséges esetben az intézményvezető gondoskodik.

2.3. A gyermekek óvodai felvétele, a csoportok szervezése

A gyermek 3 éves kortól legfeljebb 8 éves koráig maradhat az óvodában, a differenciált iskolakezés szabályait a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

a, Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését – annak feltételei szerint – meg nem kezdi.

- b, Óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után, a nevelési év folyamán bármikor felvehető az engedélyezett csoportlétszám keretén belül.
- c, A gyermek abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles óvodai nevelésben részt venni, - kivéve, ha a gyermeket szülő/gondviselő kérelemre az illetékes Járási Hivatal felmenti.
- d, Az intézmény - fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.
A szülő intézmény és csoportválasztási joga szabad férőhely esetén érvényesülhet.
A kötelező felvételt biztosító óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét, ám kötelező felvenni azt a gyermeket:
- aki hátrányos helyzetű,
 - aki halmozottan hátrányos helyzetű,
 - akinek a felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi,
 - aki a gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult (1997.XXXI. tv. 41.§.) alapján
- e, Az óvodába felvett gyermekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.
- f, Az óvodai csoportok kialakítása az **esélyegyenlőségi szempontokat** figyelembe véve történik.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés éves feladatait a nevelési év ellenőrzési ütemterve alapján a nevelőtestület fogadja el a nevelési évnnyitó értekezletén, mely ezt követően nyilvános. Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető készíti el, - s része az éves Munkatervnek, melyben konkrétan a nevelési évre meghatározott formában jelenik meg, s kerül ismertetésre. Az ellenőrzést követően – az ellenőrző személyek-, s tapasztalataikat ismertetik az érintett ellenőrzött személyekkel.

Az ellenőrzés során tapasztaltokról minden esetben feljegyzés készül, melyeket az ellenőrzött munkatársak megismernek, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok az ellenőrzési dossziéba kerülnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és a vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben

Felelősségi viszonyok

A belső ellenőrzési rendszer:

- kialakításáért,
- szabályozottságáért,
- hatékony működéséért, és a belső ellenőrzési rendszer
- összhangjáért, és
- jogszerűségéért az óvodavezető felelős.

Belső ellenőrzést végezhetnek: - intézményvezető (munkamegosztás) - intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető és tagok
- intézményi önértékelési csoport tagjai

Az ellenőrzés területei: Az adott munkakörre vonatkozó, a munkaköri leírásban elvárt tevékenységek.

Az ellenőrzöttek: Az óvoda minden foglalkoztatottja, alkalmazottja.

Az ellenőrzés gyakorisága/ideje: Havonta, vagy évi két alkalommal, - az éves ütemtervben konkrét időben megadva.

Az ellenőrzések fajtái

- **tervszerű:** éves ütemtervben rögzítve:
 - az ellenőrző személyek megjelölésével
 - az ellenőrzött személyek megjelölésével
 - az ellenőrzés feladatának megjelölésével
 - az ellenőrzés idejének megjelölésével
 - az ellenőrzés gyakoriságának megjelölésével
 - illetve kontrol látogatás, ha szükséges
 - beszámoltatással a területfelelősöktől

- **spontán:** eseti ellenőrzés
 - a, a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - b, a felkészültség felmérésének érdekében

Belső ellenőrzési rendszer

Az intézményvezető ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető Szakmai munkaközösség vezető és tagok	Szakmapedagógia és az alábbiakban részletezve	óvodapedagógusok	évi két alkalommal (kontroll) minden pedagógust/ éves ütemterv szerint

Az ellenőrzés főbb területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- tanügyigazgatási dokumentumok, tervező munka, értékelés ellenőrzése
- a csoportnaplók,
- a felvételi- mulasztási naplók,
- fejlődési napló (fejlettségmérő lapok, egyéni fejlesztési terv) folyamatos vezetésének ellenőrzése a munkaközösség vezetőikkel

- az Éves munkatervben foglaltak megvalósításának ellenőrzése
- a nevelőmunka színvonalának viszonyítása a Pedagógiai Program elvárásaihoz
- szakmai munkaközösségek, óvodapedagógusok tevékenységének ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
- gyermekvédelmi tevékenység ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős)
 - munkafegyelem betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
 - munkarend, munkaidő betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
 - jelenléti ívek vezetése

- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatás és az előírások betartásának ellenőrzése
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulása
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,

Az intézményvezető-helyettes / tagóvoda vezető ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---

Az ellenőrzés főbb területei:

- a belső szabályzatokban foglaltak következetes betartatása
- az intézmény élelmezési nyilvántartásai
- az adminisztráció pontos vezetése
- irattár ellenőrzése (ellenőrzést végzi: intézményvezető)
- munkarend betartása
- élelmezés higiénéje, konyha tisztasága
- a gazdálkodási, ügyviteli munka ellenőrzése
- tálalókonyhák ellenőrzése

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető-helyettes / tagóvoda vezető	Nevelőmunka segítése Gondozási feladatok Takarítási teendők	dajkák	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen
	Nevelőmunka segítése Gondozási feladatok	pedagógiai asszisztensek	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása
- a nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek gondozási tevékenységének ellenőrzése
- a nevelőmunkát segítő dajkák takarítási tevékenységének ellenőrzése
- a nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek tevékenységének színvonala

A munkaközösség vezetőik, és tagok ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezető felelős a munkaközösségi tagok nevelő munkájának szakmai irányításáért és ellenőrzéséért. Részt vesz az óvodavezetővel a szakmapedagógiai ellenőrzésekben. A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermekvédelemmel összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatokat is.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezését,
- szakirodalom, irodalom ajánlását,
- a bemutatókra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzését,
- a munkaközösség által szervezett programok, versengések, kiállítások stb. ellenőrzését.

Értékelés

Az értékelés célja: a teljes alkalmazotti körre vonatkozóan a munkateljesítmény folyamatos ösztönzése. Az értékelés szempontrendszere a stratégiai dokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre, követelményekre épül.

Az értékelés rendje:

- az egyén értékelése: az ellenőrzött tevékenység után

az ellenőrzött és az ellenőrzést végző jelenlétében vagy pozitív eredmény esetén:

a nevelőtestület előtt vagy

a teljes alkalmazotti kör előtt

- a munkaközösség értékelése: a munkaközösség tagjainak jelenlétében vagy

pozitív eredmény esetén:

a nevelőtestület előtt vagy

a teljes alkalmazotti kör előtt

- az aktuális feladathoz rendelt csoport értékelése: a csoport tagjainak jelenlétében

pozitív eredmény esetén:

a nevelőtestület előtt vagy

a teljes alkalmazotti kör előtt

- az intézmény működéséről átfogó értékelést évi egy alkalommal készít: az intézményvezető

Az értékelések módja

- egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt

Az óvoda monitoring stratégiája

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden óvodának ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezető információs rendszert),

amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

Fontos, hogy az intézmény vezetője lássa az egész intézmény működését, működési rendszerét és érzékelje a rendszer elemeinek működési zavarát, mely monitoring garanciát nyújt a működés zavartalanságához, a folyamatos fejlődés megtételéhez.

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring lényegében beépül az óvoda szervezetének normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is.

Az Óvoda monitoring stratégiájának kialakítása:

Az intézményvezető által kialakított monitoring stratégia nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történjen és hozzájárul a szervezet hatékony működéséhez.

A belső ellenőrzés fokozatosan:

A szervezet kockázatkezelésére, hatékonyságára és eredményességére hat.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak.

Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy:

- a kitűzött célok teljesítése hol tart,
- a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

Minden ellenőrzési folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik az óvoda stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni.

Szükség van a vezetői ellenőrzésre, értékelésre, amely a közvetlen vezetői tapasztalatok alapján méri a beosztott alkalmazottak teljesítményét, és értékelésükről tájékoztatja őket.

A belső ellenőrzés rendszerének évenkénti felülvizsgálata:

A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső ellenőrzési rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

V. fejezet

Intézményi közösségek

1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai

a, Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak közössége (óvodatitkár, udvaros-fűtő)

Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek

A gyermekek közösségei: - csoportok

Közalkalmazotti Tanács

b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

A **belső kapcsolattartás** szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A szülői szervezeti tagokkal a csoportvezető két óvodapedagógus, a Szülői Szervezet választmányának vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

2. Az intézményi közösségek jogai

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

c, Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az intézménnyel kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

d, Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

e, Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

f, Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

g, A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben / 50% + 1/ többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3. Alkalmazotti közösségek

a, Az **alkalmazotti közösség** az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógusokból áll. (Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján jön létre.)

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

a,a) A **nevelőtestület** és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

a,b) Az intézmény dajka képezésű és pedagógiai asszisztens képezésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a „Dajka is modell” munkaközösség vezetője, míg az egyéb munkakörben foglalkoztatottak közösségét a tagóvoda vezető fogja össze.

b, A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint dolgoznak.

4. A Közalkalmazotti Tanács

a, A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Megállapodás rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Megállapodás módosításának előkészítése a KT - elnöke és az intézményvezető feladata.

b, A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban választott képviselőjük aláírásával igazolja.

5. A közalkalmazottak munkarendje

a, A nevelési intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Kjt. rögzíti.

b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő, kötelező óra és a pihenőidő figyelembevételével a Közalkalmazotti Tanács tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakításra, változtatásra és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.1. A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógus jogait és kötelességeit a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről rögzíti. A törvény szerint a nevelési intézményekben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból 32 óra/hét, valamint a nevelő munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8óra).

b, A pedagógus napi munkarendjét, az óvodavezető, a helyettesítések rendjét a tagóvoda vezető állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkarend összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

c, A pedagógus köteles munkaidejét a munkahelyén pontosan kezdeni és pontosan befejezni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

d, A nyitvatartási időhöz rendeljük hozzá a pedagógusok rugalmas munkarendjét.

5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

dajkák:

6:00 – 14:20 óráig

8:30 – 16:50 óráig

9:10 – 17:30 óráig

Pedagógiai asszisztensek: 8:00 – 16:20

Óvoda titkár: 8:00 – 16:20

Karbantartó: 7:00 – 15:20

Az intézmény minden munkatársának jelenléti ív, vezetési kötelezettsége áll fent naponta, a munkavégzéshez az érkezés és a távozás időpontjainak rögzítésével, a napi munkaóra beírásával, majd a hó végén az összesítés elvégzése szükséges.

6. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

Óvodapedagógus munkaköri leírása: az SZMSZ 6. számú függeléke.

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása: az SZMSZ 7. számú függeléke.

Dajka munkaköri leírása az SZMSZ 8,9. számú függeléke.

Óvodatitkár munkaköri leírása az SZMSZ 5.számú függeléke.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása: az SZMSZ 10. számú függeléke.

Karbantartó munkaköri leírása az SZMSZ 12.sz függeléke

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

–az intézményvezető,

–a tagóvoda vezető/ óvodavezető helyettes

7. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

7.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető feladatait az SZMSZ 11. számú függeléke tartalmazza.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. A Helyi Pedagógiai Programba foglalt követelményeknek való megfelelés ellenőrzése a napi pedagógiai munka során. az SZMSZ 12. számú függeléke tartalmazza.

7.2. Tagóvoda vezető feladatai

Feladatait munkaköri leírása alapján végzi. (SzMSz 3.sz függelék)

8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. A partnerek véleményezési lehetőségei folyamatosan biztosítottak, a partnerek igényei szerint. A visszacsatolás a jelzések alapján történik.

8.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet
- alkalmazotti értekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az intézményvezető,
- a tagóvoda vezető,/ óvodavezető helyettes
- a munkaközösség vezető
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- meghívottak
- a Nagykállói Polgármesteri Hivatal képviselője

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- tájékoztató a Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő Testület határozatairól, döntéseiről
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Nevelőtestületi értekezlet:

Az intézmény éves munkatervében meghatározott gyakorisággal kerül sor a nevelőtestületi értekezletre.

Alkalmazotti értekezlet:

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény minden dolgozóját.

Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

8.2. Az intézményvezető munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Közalkalmazotti Tanács

Közalkalmazotti Tanács feladata:

A dolgozók érdekképviselője és érdekvédője.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelméről.

A Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az óvoda titkár gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

VI. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapig tartó próbaidő kikötésére kerül sor.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Az alapilletmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba (betöltésre kerülő munkakör és iskolai végzettség alapján kell megállapítani) és fizetési fokozatba (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő és a Kjt. szerint figyelembe vehető jogviszonyok alapján) kell besorolni. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében a pedagógus életpálya-modell szerinti besorolást kell alkalmazni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhot követő hó 3. napjáig ki kell fizetni.

1.2.2. Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékre lehet jogosult.

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg. Az illetménypótlék mértékét százalékban kell meghatározni.

Ágazati szakmai pótlék: a számított illetmény 20%-a

Nehéz körülmények között végzett munka pótléka : mértéke a pótlékalap 10%-a

Az intézményvezetőt és a tagóvoda vezetőket, munkaközösség vezetőket vezetői pótlék illeti meg, melynek mértékét a Képviselő-testület határozza meg, de nem lehet kevesebb:

- a magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 250 %-ánál,
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 150 %-ánál.
- Munkaközösség-vezető pótléka: a pótlékalap 5 %-a

1.2.3. Illetmény-kiegészítés

Az illetmény kiegészítés odaítélése az intézményvezető jogkörébe tartozik figyelembe véve a dolgozói érdek-képviselői szervek véleményét.

1.2.4. Jutalom

A kiemelkedő és a jó munkát végző közalkalmazottat az intézményvezető jutalomban részesítheti. A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt a dolgozók érdekeit képviselő, szakmai munkaközösség vezetői véleményét figyelembe véve az SZMSZ 14. számú függeléké.

1.2.5. Jubileumi jutalom

A huszonöt, a harminc, illetve a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető, a tagóvoda vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni; munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni munkabérének és költségeinek megtérítése mellett

- a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a tagóvoda vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közzlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közzlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő 20 perc) tartalmazza.

Óvodapedagógusok: heti 40 óra a munkaidő, amely a csoportban eltöltendő kötelező óra-

számból és a nevelőmunkával, vagy a gyermekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát a jogszabály határozza meg, jelenleg heti 32 óra

Az óvodapedagógusok munkarendjét a törvényes előírásokat, és az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve az intézményvezető állapítja meg.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

Óvodatitkár: heti munkaideje 40 óra

Hétfőtől-péntekig: 8:00 órától 16:20 óráig

Dajka: heti munkaidő 40 óra

Pedagógiai asszisztens: heti munkaidő 40 óra

Karbantartó: heti munkaidő 40 óra

A munkarendet a tagóvoda vezető határozza meg, egyeztetve az intézmény vezetőjével, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Az intézményben dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 15. számú függeléke rögzíti.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

2.1. Nevesített munkakörök:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes/ tagóvoda vezető
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka

2.1.2. A nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- óvodavezető:

Az intézményvezető a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. §-ában foglaltak alapján – a jogszabályi keretek között – egy személyben felel a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Alapító okiratában meghatározott tevékenységi körök szakszerű és szabályszerű ellátásáért és a rábízott vagyonnal történő rendeltetésszerű gazdálkodásért.

A köznevelési intézmény vezetőjének, az óvodavezetőnek felelőssége és feladatköre részletezve a IX. fejezetben.

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő Testülete dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

- óvodavezető helyettes/ tagóvoda vezető

(óvodapedagógusi feladatai mellett látja el)

Általános vezetési feladatok

- Az alábbi területek és szabályzatainak elkészítésében közreműködik, figyelemmel kíséri, felülvizsgál és kiegészít, módosításra tesz javaslatot:
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Intézményi Önértékelési Program
- Adatnyilvántartás, kezelés
- Dokumentumok nyilvánossága

A közoktatás feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Az alábbi feladatok összeállításában, elkészítésében, meghatározásában részt vesz, támogatja a megvalósítást, ellenőriz, véleményt kér:
- Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok
- Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
- Döntési, együttműködési feladatok (Közalkalmazotti Tanács, Szülői Szervezet)
- Az intézmény működtetése
- Segíti az óvodavezetőt az intézményi költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok: közreműködése számviteli politika, számlarend alapján történhet.
- Ellenőrzési feladatok
- Segíti az intézmény ellenőrzési tervének elkészítését, végrehajtását.

Az óvodai feladatokból részfeladatok ellátása az óvodavezető útmutatása szerint

- Tisztítószer kiadása, felhasználás ellenőrzése
- Évente előkészíti a Gazdasági Iroda általi készlet ellenőrzést, a leltározásban aktívan részt vesz
- Rendezvények esetén előkészíti, szervezi a helyszínt, biztosítja a méltó feltételeket.
- Informálja az óvodavezetőt annak távollétében történő eseményekről.
- Részt vesz a munkafegyelem és a munkaidő betartásában, elkészíti a munkarend beosztást, szabadságolási tervet, megszervezi a helyettesítést (KT segítségével).
- Az üzemelést zavaró körülmények megszüntetéséről azonnal intézkedik.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melyek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön (hitoktatás).
- Segíti az óvodavezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

- óvodapedagógusi főbb felelőségek és tevékenységek:

Javaslatételre jogosult:

- személyi kérdések: munkaközösség vezető, alkalmi tisztségek, megbízatások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása
- gyermek és ifjúságvédelem
- szakvélemény kérése
- az intézmény pedagógiai innovációja

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- munkaterv készítése
- éves munka értékelése
- munkaközösségek munkájának értékelése
- a gyermekek fejlettségének mérése, értékelése témakörben

Döntésre jogosult:

- munkaközösségek munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Heti munkaideje 40 óra (32 +8): ebből:

a) kötelező óraszám: 32

A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységi formák megvalósítására kell fordítani.

Kötelező óraszámában ellátandó feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, az ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, logopédussal, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottságok, általános iskola, szakmai szolgáltatók).
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, illetve a többi munkatárssal. Lehetőségeihez mérten használja a kapcsolattartásban az infokommunikációs és online csatornákat. Rendkívüli helyzet esetén csoportja zárt online csatornáján közvetíti a szülők számára a műveltségi tartalmakat, támogatja az otthoni nevelési-tanulási folyamatot a csoport éves terve alapján.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok).

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. Nyitott a partnerek visszajelzéseire és törekszik a folyamatos önfejlesztésre.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermek jogait védeni, az adatvédelmet és a titoktartást be kell tartani és tartatni. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni az elvárásokhoz.
- Bizalmas információk kezelése:
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, az óvoda belső életét érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, céljainak megfelelően kritikusan használja a gyermek képességeinek fejlesztésében.

- Ellenőrzés:
 - Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. Difer mérés évente 1x, november hónapban a 4. életévet betöltött gyermekek körében. A gyermekek fejlődésének mutatói: évente 2x: bemenet óvodakezdés után a negyedik héten, ill. kimenet a nevelési év végén. Feljegyzés a gyermekről évente 2x. A felsoroltakat az „Ilyen vagyok” – egyéni fejlődési naplóban dokumentálja. A mérési eredmények figyelembevételével differenciált, egyéni fejlesztési tervet készít. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal negyedévente történik visszacsatolás a szülőnek/gondviselőnek.
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi-, lelki-, testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülő/gondviselőt érdemben rendszeresen – háromhavonta - tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekközösségek alakítása, fejlesztése során a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése (SNI-gyermekekkel a törvényben előírt kötelező óraszámú fejlesztés), valamint annak dokumentálása az „Ilyen vagyok”-egyéni fejlesztési naplóban. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése (tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka)
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. A gyermekekkel, óvodai csoporttal kapcsolatos megbeszélések helyszíne az óvoda. A megbeszéléseken lehetőség szerint a csoport óvodapedagógusai együtt vesznek részt.

- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén köteles a gyermeket gyermekorvosnak megmutatni és a szülőt értesíteni (közvetlen felettesét értesíteni).

b) kötelező órán felül 8 óra

(az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.)

Kötelező órán felül ellátandó feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja és felkészül a csoportjában folyó pedagógiai munkára. A tervezésben és a pedagógiai munkában figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlődési ütemét.
- Évente 2 alkalommal hospitálást végez, melyről írásos feljegyzést készít a Hospitálási naplóba (30. sz. melléklet)
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervező és adminisztrációs feladatokat (felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, étkezők nyilvántartása, egyéni fejlődési napló).
- Részt vesz az óvoda nevelőtestületi értekezletein, illetve aktívan bekapcsolódik az óvodai munkaközösség, ill. munkacsoport (team) munkájába. Legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein (annak írásos változatát [vázlatát] egy héttel korábban a vezetőnek átadja), megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- A kisgyermek fejlődéséről háromhavonta – szülői értekezleten, vagy személyes találkozás, fogadó óra alkalmával – a szülőknek tájékoztatást nyújt.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozások megtartása, egyéni foglalkoztatás.
- Az óvoda ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Programjában és az SZMSZ-ben megjelölt ünnepek, óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Óvodai programkínálat bővítése: minden óvodai csoport számára intézményi szervezés keretei között biztosított, az **óvodai foglalkozási napokon**. A szervezés feltétele: az esélyegyenlőségi szempontok, és az egyenlő hozzáférés elveinek figyelembe vétele.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülőtől írásos engedély, beleegyezés, vezetőnek bejelentés, dokumentálás szükséges).
- Utazással járó élményszerző, tapasztalatszerző programra nevelési évenként 6 alkalommal kerülhet sor csoportonként.
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel (helyi iskolák, Pedagógiai Szakszolgálat, stb.).
- Folyamatosan **elemzi és fejleszti munkáját**: önképzés, önművelés jellemzi pedagógiai gyakorlatát, valamint a munkakörhöz kapcsolódó egyéb területeket
 - Vagyoni érdekelttség
 - Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
 - Felel a szertár használati rendjéért, állag megóvásáért. Szertár, könyvtár gondozása.
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik
 - A leltározásban való közreműködés
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Adminisztrációs, tanügyigazgatás feladatok:

Felvételi- és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak megfelelő vezetése, havi összesítések elvégzése, SNI-gyermekek jelzése, szakértői vélemények dátumai, felülvizsgálat időpontjainak megjelenése, iktatószámok vezetése, gyermekvédelmi határozatok dátumainak pontos vezetése). Az óvodapedagógus a gyermek 5 napon túli hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétele biztosított legyen.

Óvodai csoportnapló: nevelési tervek határidőre való elkészítése; egyéni fejlesztési tervek; szervezési feladatok ütemezése; vázlatok; jegyzőkönyvek; mérés-értékelés évente az SzMSz-ben rögzítettek alapján.

A csoport értékelése, beszámoló formájában, évi egy alkalommal az évváró értékeléshez. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belső) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, televíziós felvételek, egyéni fejlesztő foglalkozások, fotózás)

Szakértői vélemény kérése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai (és gyógypedagógiai) véleménnyel.

Szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, a vezetővel, a szülővel és a nevelőtestülettel egyeztet és aláírja a vezetővel.

A gyermekről szükség szerint pedagógiai jellemzést ír (Szakértői Bizottság, ill. a Pedagógiai Szakszolgálat részére, Családsegítő Központ), melyet aláír és aláírat a vezetővel is.

Az „Étkező gyermekek naponkénti nyilvántartását” vezeti, az étkezés rendelését a szülői bejelentés alapján végzi és az adott hónap meghatározott munkanapján az „Óvodai nyilvántartó lap” adatainak egyeztetésében közreműködik.

Az „Ilyen vagyok” fejldési naplóban az anamnézist, a méréseket rögzíti és az adatok alapján a gyermekek fejlesztését tudatosan tervezve végzi, és értékeli.

Az óvodapedagógus értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.

Foglalkozásterv/ vázlatírás az alábbiak szerint:

- a gyakornok minden napra készít foglalkozás tervet
- amennyiben külső vagy belső ellenőrzés, látogatás, hospitálás, belső továbbképzés várható, az érintett pedagógus köteles foglalkozástervet készíteni, amelyet átad a látogatóknak, vezetőnek
- azok a pedagógusok, akiknél a teljesítményértékelés során a 2.sz pedagógus kompetenciaterület (tervezés és az arra való reflektálás) átlag eredménye nem éri el a 75%-ot, kötelesek foglalkozás tervet írni, min. heti 5-szöri alkalommal
- azok a pedagógusok, akiknél a teljesítményértékelés során a 2.sz pedagógus kompetenciaterület (tervezés és az arra való reflektálás) átlag eredménye 75% vagy annál magasabb eredménnyel zárul saját belátásuk alapján készítenek foglalkozás tervet
- a foglalkozás tervek formai megkötését a 29. sz. melléklet tartalmazza.
- a vázlatot elektronikusan továbbítja a terezl@freemail.hu címre

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés, a helyettesítés rendje:
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, ill. párhuzamosan ezzel váltótársát értesíteni, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.
- Szülői értekezlet tartása.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, hospitálásokon, műhelymunkán való részvétel.

- Munkaközösségi tagság, folyamatos önképzés, továbbképzés.
- Munkacsoportban történő tevékenykedés
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, kirándulások, helyszíni tevékenységek, séták előkészítése, megszervezése, ünnepek előkészítése, lebonyolítása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Gyermeki munkával kapcsolatos kutatómunka végzése.
- Óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának megszervezése, hallgatók mentorálása

Ellenőrzés:

- Munkáját, tevékenységét az óvodavezető, tagóvoda vezető, és az ellenőrzéssel megbízottak ellenőrzik a munkatervben szereplő ellenőrzési terv, és az Intézményi Önértékelési Program alapján.
- A visszacsatolt értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, a pedagógus erősségeinek, (ha van) fejleszthető területének meghatározását jelöli az ellenőrző személy.
- A dokumentált visszacsatolás alapja az elismerésnek és felelősségre vonásnak.

- pedagógiai asszisztens

- Az óvodapedagógus nevelési feladatainak segítése.
- Foglalkozási eszközök készítése, és előkészítése. Segíti az óvónők technikai munkáját.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában.

- dajka

- Munkavégzés a csoportban, folyamatos étkeztetés, a nevelőmunkához segítségnyújtás az óvodapedagógusok igénye szerint.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Öltöztetés, udvari tevékenységben, sétákban részvétel.
- Naponta fogmosó poharak fertőtlenítése, hetente fésűk hazaadása és ágyneműcsere.
- Ágykirakás, előkészület az ebédeltetéshez, ebédeltetés, gyermekek lefektetése.
- Folyosók, irodák, WC-k, mosdók, raktárak, öltözők, gazdasági bejárat, aula, szertárak, takarítása, szükség szerint terítők, textíliák mosása, vasalása.
- Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.
- Csoportos tevékenység, ébresztés, ágyak elrakása, uzsonnáztatás, tiszta edények csoportba vitele. (Ételmaradék a csoportban nem maradhat, elhelyezése a konyhai gyűjtőhelyen.)
- Játékok mosása, fertőtlenítése szükség szerint / hetente
- Csoportban tevékenykedés, saját csoportszoba rendbetétele, takarítása, napi porszívózása.
- Folyamatos szellőztetés, növényápolás.
- Háromhavonta: ablaktisztítás, függőnymosás, ajtó, ablakkeret, radiátor lemosása.
- Alkalomszerűen: - textíliák mosása, vasalása, babaruhák javítása, varrása, mosása, az érvényes udvarfelosztásban a csoportjára eső udvarterület takarítása, kertjének gondozása, hó eltakarítása, kézbesítés
- Teljes fertőtlenítés járvány, illetve fertőzés esetén.
- Leltárért teljes felelősség.
- Köteles balesetet elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Védőruha és cipő használata kötelező.

3. A hatáskörök gyakorlásának módja

A munkakörhöz tartozó hatáskörök gyakorlásának módja a mindenkori munkakört betöltő munkatársak személyre szóló munkaköri leírásában foglaltak szerint történik.

4. Helyettesítés rendje (vezető)

A nevelési intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, a vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig.

A közoktatási intézmény képviselője: a Köznevelési Törvény szerint megbízott **intézményvezető**.

A képviselő jogkörét **akadályoztatása esetén:** intézményvezető helyettesre/ tagóvoda vezetőre bízta.

Az intézményvezető és helyettesének **akadályoztatása esetén:** a munkaközösség vezető, a Közalkalmazotti Tanács elnöke (óvodapedagógus) képviseli az intézményt

Óvodavezető → óvodavezető helyettes/ tagóvoda vezető → munkaközösség vezető ill. a Közalkalmazotti Tanács elnöke

5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen tagóvoda vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani az intézmény sajátos helyzetének figyelembe vételével. Szabadság igénybe vételére lehetőleg tárgy év július 01 - augusztus 31. közötti időszakban kerülhet sor.

A szabadság kiadásának időpontját az intézményvezető és a tagóvoda vezetők határozzák meg, a dolgozó indokolt igényeit a lehetőségekhez képest figyelembe véve. Az alapszabadság 1/4-ét a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő március 01-ig veheti igénybe a dolgozó.

A dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, ha az időarányosan járó szabadságot nem vette ki, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tagóvoda vezetők a felelős.

6. A helyettesítés rendje (dolgozók)

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján a tagóvoda vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6.1. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár érettségi bizonyítvány megszerzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a rendelkezésére álló költségvetési előirányzata terhére a tandíj max. 80 %-át téríti.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbtanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót, illetve a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján kötelezően járó kedvezmények biztosítására.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinten tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésére álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás. A napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakóhelye és Nagykálló közötti napi oda- és visszautazása.

A munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségek megtérítésének mértéke:

- az utazási bérlet 100 %-a;
- saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen 15 Ft/km számolható el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

9. Egyéb juttatások

Az Mt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottat kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóknak a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

Az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 17, 18. számú függelék rögzíti a Kjt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes;
- a gyed;
- a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság;
- a 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni, ha a dolgozó jogviszonya

- öregségi nyugállomány igénybe vétele,
- rokkantsági nyugállomány igénybe vétele,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése miatt megszűnik.

A munkaruha mosásáról, javításáról a dolgozó köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

Mobiltelefon használata

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, és a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatban a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszelgetések a jogosultat terhelik, melyet a munkáltató számlájára, a számla átvételét követő 5 napon belül kötelesek befizetni

Fizetési előleg

A munkáltató a közalkalmazott részére indokolt esetben a munkavállaló családi helyzetében bekövetkezett olyan esemény, mely fokozott anyagi terhet jelent számára. (elemi csapás, tragikus bal-

eset, haláleset) évente egy alkalommal fizetési előleg felvételét engedélyezheti. A fizetési előleg mértéke a dolgozó egy havi bruttó illetménye, melynek visszafizetési határideje 6 hónap.

10. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelős: tagóvoda vezető, szakmai egy-
ségvezető

A gyermekcsoport nyugalmatlan tevékenysége érdekében a szülők jelzéseket az óvoda hivatalos telefonján tehetnek.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásoló igénybe vételére a tagóvodákban kijelölt személyek közreműködésével van lehetőség, dokumentálása a „Fénymásolás” füzetben történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege 15 Ft/oldal. A térítési díj mértékét évente felül kell vizsgálni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.

Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő dokumentum (ok) megnevezését, mennyiségét,
- az átadás időpontját,
- az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

Az átvételi bizonylat szabályszerű kiállításáért az intézményvezető felelős.

10.1. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályokban foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

10.2. Pedagógia eszközei az óvodában - a jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái

Az óvodában alkalmazott jutalmazások:

dicséret, serkentés, bátorítás, elismerés, pozitív megerősítés

Fegyelmezés az óvodában

Az óvodában lehetséges fegyelmező intézkedés a tiltás.

A Házirenddel összhangban, a Pedagógiai Programmal koherensen:

A tiltásokat két nagy csoportba osztjuk:

1. testi épségét veszélyeztető:

- a veszély megmagyarázásával meggyőzzük a gyermeket
- vagy tiltjuk kívánságát, cselekedetét (tiltás + magyarázat)

2. szokásrendszert sértő:

- a pontosság,

- a tisztaságra szoktatás
- illemszabályok (érzelem, indulat, félelem)

A tiltásokat mindig magyarázatoknak kell követnie.

A **hároméves** gyermek önkontrollja dicsérettől függő, türelme önmagával és környezetével szemben változó, hangulatától függő (dackorszak).

Biztosítanunk kell a gyermeket, hogy **megértjük az érzéseit**, és egyúttal közöljük, ha **viselkedését** nem fogadjuk el.

11. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongálódott dolog kijavítására fordított kiadást – ideértve az üzemviteli költséget is – és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használatlanná vált, illetve ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke - bármekkora is a kár - a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, munkavégzés közben, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a közalkalmazott vétkes, gondatlan magatartása idézett elő.

A dolgozó által bejelentett kárigényt ki kell vizsgálni. A kár megtérítése a vizsgálat eredményétől függ.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, nyomtató, fényképezőgép, cd-lejátszó stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Intézményi vagyon védelme

- Az intézmény vagyonmegóvása érdekében az intézmények bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik.
- Az intézményeket reggel a munkarend szerinti nyitós nyitja, a délutános zárja.

Dolgozók vagyonának védelme

- A dolgozók legszükségesebb iratait tartalmazó táskát munkaidejük alatt zárható szekrényben kell tartani.

13. Az intézmény ügyfélfogadása, fogadóóra

Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok fogadóórát tartanak, melyet az óvoda házirendje tartalmaz.

Az ügyfélfogadás rendje: minden nap 8:30- tól – 10^{:30} –óráig az intézmény hivatalos helyiségében, július, augusztus hónapban szerdai napokon 9:00- tól – 12⁰⁰ –óráig az intézmény hivatalos helyiségében.

14. A Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda székhelye és a tagóvodája közötti kapcsolattartás rendje

14.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és tagóvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a székhelynek és tagóvodának minden olyan intézkedésnél, ami másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, elektronikus levelek stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A székhely és tagóvoda működésére is vonatkozik Szervezeti és Működési Szabályzatunk, - ám a helyi sajátosságok, mint specialitások - az alábbi eltéréseket indukálják:

Nevelőmunka:

A nevelőmunka dokumentumainak, valamint a nevelőmunka végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzési fejezetben foglaltak szerint történik az éves ellenőrzési ütemtervnek, ill. Az Intézményi Önértékelési Programnak megfelelően.

Működtetés:

Személyes, illetve telefonon történő megkereséssel a tagóvodában dolgozó kolléganők azonnal jelzik az „életveszélyes” működtetési problémákat az azonnali intézkedés végett.

Étkezés:

Óvodánkban tálaló konyha működik.

Az óvodásaink számára a háromszori étkezést Nagykálló Város Önkormányzata a Nagykállói Korányi Frigyes Gimnázium főzőkonyhájából biztosítja kiszállítással, hőtárolós edényekben. **A megrendelt ételt helyben kell elfogyasztani, elvitelre nincs lehetőség.** Az étkezéshez szükséges eszközöket, evőeszközöket, poharakat, a megfelelő eszközszámot szintén Nagykálló Város Önkormányzata főzőkonyhája biztosítja a tagóvodák tálaló konyháiban történő tálalással.

Az aktuális térítési díjat a szülők utólag, a hónap végén megkapott csekken fizetik be.

A kedvezményes étkezésben részesülők a térítési díjat a Gazdasági Irodából kapott csekken utólag fizetik.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

A jeles napokhoz, ünnepekhez, óvodai programokhoz kapcsolódóan invitálják a gyermekcsoportokat a székhelyre, ill. a tagóvodába az adott programért felelős óvodapedagógusok. Az ősszel és tavasszal megrendezésre kerülő környezetvédelmi témájú kiállításokra meghívják egymást a székhely és a tagóvoda csoportjai.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A székhelyen és a tagóvodában dolgozó munkavállalók munkaügyeiket a székhelyen intézik, - nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, tréningeken, szakmai napokon személyesen képviselik a Szivárvány tagóvodát. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a tagóvodában is történik az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető jelenlétében.

Az intézményvezető Szivárvány tagóvodában tartózkodása:

- ütemezés szerinti rendszerességgel,
- ellenőrzések,
- szülői értekezletek,
- ünnepek, illetve
- aktuális esemény,
- rendkívüli esemény alkalmával.

A tagóvodából összekötő munkatárs: a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Tagóvodában felelős: a tagóvoda vezető

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szervezetünk a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda két fő szervezeti egységből áll, melyek az alábbiak:

A szervezetünk neve: Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda

Székhelye: 4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

Tagóvodája: Szivárvány tagóvoda 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda szervezeti felépítése a következő:

Az önállóan intézményként működő óvoda élén az **intézményvezető** áll, akit egy **intézményvezető helyettes/ tagóvoda vezető** segít az óvoda vezetésében, vezetői feladatok ellátásában.

Az óvoda vezetőségét – akik közvetlenül az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot - az alábbi munkakörök betöltői alkotják, melyeket kiegészít a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke:

- intézményvezető helyettes/ tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A megbeszélésekről –szükség szerint- feljegyzés készül.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a)A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda és a Szivárvány tagóvoda között

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes / tagóvoda vezető
- az óvodatitkár

Kapcsolattartás módja, rendje:

- személyesen
- telefonon munkaidőben
- e- mailen

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda látja el.

b) Szakmai munkaközösségek az óvodavezető és a nevelőtestület között

Kapcsolattartó: munkaközösség vezetők

Kapcsolattartás módja, rendje: javaslattétel, a feladatokban megjelölt esetekben támogatás, pályakezdők esetén, pályázat íráskor koordinálás, a pedagógiai munka megismeréséért ellenőrzés, szakmapedagógiai ütemezés szerint

Feladata:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, szakirányú képzésen való részvételüket
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot tesznek a nevelési évben indítandó fejlesztő foglalkozásokra

14.2. Az óvodavezető vagy a tagóvoda vezető akadályoztatása, valamint a székhely és a tagóvoda közötti kapcsolattartás esetére a helyettesítés rendje

Munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig.

A közoktatási intézmény képviselője: a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megbízott óvodavezető.

A képviselet jogkörét **akadályoztatása esetén:** óvodavezető helyettesre/tagóvoda vezetőre ruházza át.

A vezető és helyettesének **akadályoztatása esetén:** munkaközösség vezető, ill. a Közalkalmazotti Tanács elnöke képviseli az intézményt.

Szervezeti egységünk a Szivárvány tagóvoda, melyen a felelős személy a tagóvoda vezető.

A tagóvoda vezetői feladatkörét **akadályoztatása esetén:** gyermekvédelmi felelős látja el munkaközösség vezető látja el.

A tagóvoda vezető és a munkaközösség vezető egyidejű **akadályoztatása esetén:** a tagóvodában a gyermekvédelmi felelős látja el a kapcsolattartó feladatait.

14.3. A belső információáramlás és kommunikáció rendje

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés

- önképzés támogatása
- továbbképzési program megvalósítása
- folyamatos hivatalos tájékoztatás az intézményvezetőtől/ munkaközösség vezetőtől/munkacsoport vezetőtől, témától függően szóban, írásban, elektronikusan
- munkatársak részéről munkaköri leírás szerint

Vezetői információs rendszer kialakítása:

- Az óvodavezetőnek folyamatosan kell döntéseket hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha megfelelő információk felhasználásán alapulnak.
- Az óvodavezetőnek kell egy olyan vezetői információs rendszert működtetni, amely eleget tesz:
 - a követelményeknek,
 - megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt,
 - a külső szervek részére adott jelentéstartalmak megbízhatóak maradnak.

- A vezetői információs rendszer lehetővé teszi:
 - a szükséges információk kiválasztását és
 - feldolgozását,
 - külső és belső forrásokból képes adatokat információkká konvertálni,
 - képes kommunikálni,
 - a tervezési, irányítási és ellenőrzési célra szolgáló információkat közvetíteni.

- Az intézményvezető minden szintre csak olyan mennyiségű releváns információt érkeztessen, amely az átgondolt és indokolt intézkedéshez, a döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükséges.
- A vezetői információs rendszer három fő összetevője biztosítja az alábbiak találkozását, együttműködését:
 - a **döntéshozó vezetőnek** (aki információkat kap az óvodát érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
 - az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
 - a **technikai apparátusnak** (az összekötő kommunikációs rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)
- A **nevelőtestület** az óvodapedagógusokból áll, kiket a **szakmai munkaközösség** vezetők irányítanak, szerveznek, ellenőriznek, értékelnek éves munkatervük alapján. A szakmai munkaközösség vezetők megbízását a munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető adja.
- Az **óvodatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.

14.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

14.4.1. A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda szülői szervezetének felépítése

a) A szülői szervezet a gyermekcsoportokban

Az óvodai gyermekcsoportok a szülők közössége tisztségviselőket: Szülői Szervezet vezetőt, Szülői Szervezeti tagot, azaz 2 főt választanak – nyílt szavazással - a csoport szülői közösségének képviselőjére az óvodai Szülői Szervezetbe. A szavazás akkor érvényes, ha a jelenlévők 50% +1 fő igennel szavaz.

A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek legalább 50 %-a kezdeményezi. A visszahívási indítványról szavazással kell dönteni.

A csoportokban megválasztott Szülői Szervezet tagjai együtt alkotják az intézmény Szülői Szervezetének választmányát, azaz az intézményi SzSz-t, mely a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére létre hozott szervezet.

A választmány tagjai közül intézményi szintű SzSz vezetőt, azaz - elnököt és elnökhelyettest – választ egy nevelési évre. Az intézményi szintű Szülői Szervezet ülése nyilvános.

Az intézményi SzSz dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az aktuális nevelési év intézményi SzSz vezetőségének névsora, elnökének, elnök helyettesének neve az aktuális nevelési év első óvodai szintű vezetőségi értekezletének jegyzőkönyvében található.

b) A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

A Szülői Szervezet vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Szervezet elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvoda- pedagógusok, gyermekgondozók tartják, akik az intézmény nevelési programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A Szülői Szervezet véleményeit, javaslatait a vezető, a választott SzSz elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Szülőkkel való kapcsolattartás feladatai :

- szülő - gyermek kapcsolat erősítése
- szülők folyamatos, korrekt informálása a gyermek fejlődéséről
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból
- “nyílt napok” előbbé tétele, nyitottság fokozása
- Szülői Szervezet részvétele az intézmény munkájában (szabályzat alapján)
- SzSz részvétele nevelési értekezleteken, szülői / érdeklő / képviselő
- ünnepi előkészületekbe való bevonás
- ismeretterjesztő előadások, pedagógiai és pszichológiai témákból

A kapcsolattartás formái:

a, Az intézmény a Köznevelési törvénynek megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban. / szülői értekezletek, fogadó órák /

Az intézmény - munkatervben rögzített – nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

Intézményünkben a belső kapcsolattartás formái biztosítják, segítik a szervezeti, nevelési és tanulási kultúra fejlesztését.

b, Szülői értekezletek

A szülői értekezletek célja: az óvoda működésével, nevelési feladataival kapcsolatos információk közvetítése a szülők felé.

Formái: összevont – tanévnyitó: Szivárvány tagóvoda / 4 csoport /- Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda / 7 csoport/

- tanköteles korú gyerekek szüleinek szervezett szülői értekezlet

Csoport szülői értekezletek tartása: évente 2-3 alkalommal.

A szülői értekezleteken a csoporthoz tartozó valamennyi dolgozó köteles részt venni, távolmaradás csak az intézményvezető előzetes engedélyével indokolt esetben történhet.

A csoport szülői értekezletekről minden esetben jelenléti ívet és feljegyzést kell készíteni, melyet 48 órán belül kell az irattárban elhelyezni.

A szülői közösség számára a csoport szintű szülői értekezletet a csoport óvodapedagógusai tartják, - míg az óvodai szintű szülői értekezleteket az óvodavezető tartja.

A szülők a nevelési év helyi rendjéről, feladatairól a szeptember eleji csoportszintű szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást, míg a nevelési év aktualitásairól és a nyári időszak ütemezéséről a márciusi csoport szintű szülői értekezleten kapnak információt.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoport óvodapedagógusai - a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

c, Fogadó órák

Az intézményvezető fogadóórája: ügyfél bejelentkezése után, egyeztetett időpontban

Az intézmény valamennyi pedagógusa bármikor fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről, előzetesen egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás egyéb formái: nyíltnapok, közös rendezvények: játékdélután, családi sportdélután, kirándulások, anyák napja, eseti családlátogatások, kiállítások, óvodai projektek, évvárók.

Az intézmény és a családi ház, a szülői szervezet kapcsolata

A szülők és az óvodapedagógusok, gyermekgondozók között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi kapcsolattartási esetekben nyílik még lehetőség:

- Nyílt napok
- Játékdélutánok
- Családlátogatások
- Csoportfaliújságra függesztett információk
- Gyermekvédelmi intézkedések

14.4.2. Szülői szervezet és jogai

a) A szülő jogai:

• A szülő joga megismerni az intézmény dokumentumait (ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend)

A megtekinthetőségéről a következő helyeken kerül tájékoztató az érdeklődők számára:

- épület bejárat előtér
- aula bejárata

A dokumentumokról az óvodavezető, az óvodavezető – helyettes/tagóvoda vezető, és két munkaközösség vezető adhat tájékoztatást.

Ideje: naponta hivatali időben 8 - 16 óráig.

- A szülő joga a nevelési intézmény szabad megválasztása.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről folyamatos tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú - fogadóórákon.
- A szülőnek joga van igényelni, hogy gyermeke óvodánkban hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. A közérdekű igényérvényesítés joga alapján a szülő – a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint – eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, a közoktatási feladatkörben eljáró Oktatási Hivatalnál vagy más hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.

- A szülő joga, hogy az intézmény vezetője és pedagógusai hozzájárulásával látogassa az óvodai tevékenységeket.
- A szülő joga szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése.
Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

b) A szülői szervezet az alábbi jogokkal felruházott:

- meghatározza működését
- választmányát megválasztja
- meghatározza ülései rendjét

Véleményezési joga van:

az intézmény éves munkatervéről
a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
a hit- és vallásoktatás idejéről és helyéről
a Házi rend megalkotásáról

- A szülő joga, hogy február 15-ig megismerje a nyári zárva tartás idejét.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelés nélküli munkanapok idejét hét nappal korábban.

15. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, a részben önállóan gazdálkodó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény teljes kapcsolatrendszerét – beleértve a közvetlen és közvetett partnereket – az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Más nevelési, oktatási intézményekkel
- Az intézményt támogató szervezetekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az egészségügyi szolgáltatóval (védőnők, óvoda orvos)
- Egyéb közösségekkel (szülők, alapítványok, egyesületek, civil szervezetek)

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó közötti kapcsolat folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény működtetésére, átszervezésére, megszüntetésére,
 - Az intézmény tevékenységi körének módosítására
 - Az intézmény nevének megállapítására
 - Az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenységére
 - Az intézmény ellenőrzésére
1. gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 2. szakmai munka eredményessége tekintetében
 3. a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységben

4. a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
 5. az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- SZMSZ jóváhagyására és módosítására
 - A pedagógiai program jóváhagyására
 - A házirend jóváhagyására

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Egyeztető tárgyaláson, önkormányzati ülésen való részvétel
- A fenntartó által kiadott rendelkezés végrehajtása
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
- Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel
 - intézményekkel
 - hatóságokkal

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A közvetlen kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják.

A kapcsolattartás formái:

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, esetjelző készítése
- Az esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák.
- A Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató – óvoda orvos, védőnő, gyermekfogyaszorvos- bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Egyéb közösségi szervezetekkel (Városvédő Egyesület, Nagycsaládosok Egyesület, stb.) való kapcsolatok összetartó szerepe nagy jelentőséggel bír a gyermekek nevelésében.

Más oktatási intézménnyel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek: - szakmai
- kulturális
- sport, egyéb

15.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Nagykállói Általános Iskola / Korányi Frigyes Görögkatolikus Általános Iskola -óvoda-iskola átmenetet segítő programok, rendezvények.....stb

- Pedagógiai Szakszolgálat: -egyéni fejlesztések /logopédia, fejlesztő pedagógus, pszichológus/

- MSZC Budai Nagy Antal Szakgimnázium (gyakorlólhely biztosítása)

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel

- Pedagógiai Oktatási Központ (POK) Nyíregyháza
- Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete
- Esélyteremtő Óvoda – partnerek

A nevelési intézményben párt, párthoz tartozó szervezet nem működhet.

Intézményünk nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.

Óvodánk Pedagógiai Programja, működése, tevékenysége világnézeti kérdésekben semleges.

A Köznevelési törvény 35.§ értelmében, intézményünkben szülői igény alapján **fakultatív hit- és vallásoktatás történik.**

A gyermek joga, hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt. A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai napirendet figyelembe véve tartják a hitoktatók.

Megszervezése az érintett egyház jogi személyének feladata.

Az egyházi jogi személye – hitoktató – rendelkezésére bocsátjuk azokat az eszközeinket, amelyek szükségesek a hit- és vallásoktatáshoz.

A hit- és vallásoktatás ideje a hitoktató és az óvodavezető megegyezése alapján a hét egy munkanapján, délelőtti, ill. délutáni időben történik.

A hit- és vallásoktatás helye az intézmény erre alkalmas helyiségében történik.

A hely és idő vonatkozásában a döntéshozatal előtt az intézményvezető beszerzi a szülői szervezet véleményét.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény nevében szponzorok megkeresése az óvodavezető engedélyével történhet. Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult. Egyeztetési kötelezettsége van minden munkavállalónak, írásban.

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről
- Az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célja egyértelműen megállapítható legyen, a támogató tájékoztatást kapjon a megvalósításról.

16. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16.1 Iratkezelési szabályzat

16.1.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

- Az intézménybe hivatalos iratot a vezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, tagóvoda vezetője vagy az óvodatitkár jogosult.
- A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.
- **A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.**
- Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője elolvassa, és iktatásra átadja az óvodatitkárnak. Továbbá rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.
- A folyóiratok tárolása a kijelölt polcon történik.

16.1.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

- Minden kimenő iratot, az intézmény vezetője ír alá és körbélyegzővel látja el.
- Minden kimenő iratot a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár iktatószámmal lát el.
- Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám alatt szerepelnek az iktatókönyvben.
- Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és hitelesíteni kell az alábbiak szerint: dátum, pecsét, aláírás.
- Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

16.1.3. Elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje, kezelése:

Az intézményben keletkezett vagy az intézmény részére elektronikus úton érkező leveleket, iratokat, az óvodavezető, az óvodavezető helyettes vagy az óvodatitkár készíti vagy nyomtatja ki. Az elektronikusan készített iratok iratkezelés és -ügyintézés szabályai megegyeznek az Iratkezelés és -ügyintézés szabályzatunkban foglaltakkal.

Az alábbiakat az önálló Iratkezelési és -ügyintézési szabályzatunk részletesen tartalmazza:

- Az iratkezelés szervezeti rendjét.
- Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

17. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását

- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát

Az óvoda kiadmányozására, képviselőre jogosultak, és a működés rendje

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatok kivételével.

Aláírási joggal rendelkezik: *az intézményvezető*

az intézményvezető helyettes

- Az intézmény költségvetési szervének képviselője: *az intézményvezető*
az intézményvezető helyettes
- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: *intézményvezető*
intézményvezető helyettes/tagóvoda vezető
óvodatitkár

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 20. számú függeléke tartalmazza.

18. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni (SZMSZ 21. számú függeléke).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az óvodatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a tagóvoda vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

19. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

19.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Ügyrend,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- FEUVE

19.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bankszámlával rendelkezik.

Üzemeltetési, működtetési feladatihoz szükséges pénzforgalom bonyolítására a Nagykállói Polgármesteri Hivatal 68800082-00354488 számú számlája szolgál.

19.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának rendjét az intézményvezető, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Gazdasági Irodavezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrend, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

19.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartást számítógépes program segítségével a Nagyállói Polgármesteri Hivatal végzi.

20. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

a) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

b) Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Tűzjelző készülék jelzéseit dokumentálni.

c) Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kiviteltre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az intézmény tálalókonyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A tálalókonyhában csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

d) Az udvarok használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

e) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles szabályozni a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

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

- a gyermek intézménybe érkezésekor,
- a gyermek intézményből távozáskor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

- az intézményben a szülő/ gondviselő, vagy az általa meghatalmazott, a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik.
- Minden más személy, aki külön engedéllyel vagy megbízással rendelkezik.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek/gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve az intézmény rendezvényére való meghívottaknak.

- Az intézmény bejárati kapuját, ajtaját reggel 9.00-tól 13:00-ig, és 13.30-tól 15.30-ig zárva kell tartani. Csengetésre a kapuhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles kaput nyitni.
- Idegen személyeket belépés esetén az óvoda egy dolgozója az intézményvezetőhöz, óvodatitkárhoz, tagóvoda vezetőhöz kíséri. Az intézménybe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. (pl. árusok, üzletkötők)
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi gyermekcsoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
-

21. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne SZMSZ 24. számú függeléke

22. Belső ellenőrzés

Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testülete gondoskodik az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséről.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrizendő időszakot,
- az ellenőrzött intézmények, illetve intézményegységek megnevezését,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatait, értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Képviselő-testület által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

23. Intézményi óvó, védő előírások

23.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösség ellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm.rendelet előírásait alkalmazza.”

23.2. Gyermekbalesetek megelőzésének és esetének feladatai:

	Feladatok:	
	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében	Gyermekbalesetek esetén
intézményvezetők	<ul style="list-style-type: none"> - figyelem felhívása a veszélyekre - munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - balesetvédelmi oktatás - védő-óvó előírások, balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte - szülői hozzájárulás meglétének ellenőrzése - séták, kirándulások engedélyezése - gyermekfelügyelet ellátásának ellenőrzése - megfelelő számú kíséret meglétének ellenőrzése - eszközök szabályos tárolásának ellenőrzése - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használatának és tárolásának ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> - gyermekbalesetek kivizsgálása - felelősség megállapítása - jelentés végzése - szükséges intézkedés megtétele hasonló esetek megelőzésére
intézményi óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatás nyújtása - figyelem felhívása a veszélyekre - játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - balesetvédelmi oktatás: nevelési év kezdetén, új gyermek érkezése esetén és óvodán kívüli program esetén - csoportnaplóban feljegyzés aláírásokkal a balesetvédelem 	<ul style="list-style-type: none"> - elsősegély nyújtása - mentő hívása - szülő értesítése - gyermekbalesetek kivizsgálása - baleset azonnali jelentése

	<p>megtörténtéről</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte óvodán kívül is - szülői hozzájárulási nyilatkozat beszerzése - séták, kirándulások engedélyeztetése - gyermekfelügyelet állandó biztosítása - megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása - külső színtér előzetes felmérése 	
intézményi más alkalmazottak	<p>figyelem felhívása veszélyekre</p> <ul style="list-style-type: none"> - játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - eszközök szabályos tárolása - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használata és tárolása 	<p>elsősegély nyújtása</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyermekbalesetek kivizsgálása

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Óvodásaink balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre a gyermekek figyelmét, elmondjuk a használat szabályait és megköveteljük a szabályok szigorú betartását és az elvárható magatartásformát. Minden nevelési év kezdetén, óvodán kívüli programok, valamint kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatásról a csoportnaplóban dátummal ellátott feljegyzést készítünk mindkét óvodapedagógus és a dajka jelenlétében.

A gyermekbalesetek megelőzésével, kivizsgálásával, felelősség megállapításával, jelentésével kapcsolatos tevékenységeket az intézményi védő-óvó előírásoknak megfelelően látjuk el.

Az óvó-védő előírások megtartása, valamint a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek megléte az óvoda egész területén és az óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógusok kötelezettsége.

23.3. Óvó-védő előírások, biztonságot garantáló szabályok:

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél felelősségének érdekében – **a gyermek óvodapedagógusig kísérésének gyakorlata (a gyermek átadása).**

Óvodás gyermek intézményünkben csak a Szülői nyilatkozatban megjelölt személy kíséretében távozhat!

A gyermekek védelme érdekében az óvoda kiskapuit a felnőttek reteszeléssel is zárják.

Kerékpárral érkezők az eszközüket a kerékpártárolóban helyezik el. Az udvaron nem közlekedhetnek kerékpárral.

Az óvoda helyiségeit, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A gyermekek kísérése:

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a három főt kell biztosítani, minden további tíz gyermekhez pedig még egy fő szükséges.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása!
- Az óvodai nevelési év elején valamint szükség szerint, (foglalkozás, kirándulás, barkácsolás...stb) előtt ismertetni kell a **gyermekekkel** a következő védő óvó előírásokat életkoruknak, és fejlettségi szintjüknek megfelelően:
 - az egészségük és testi épségük védelme
 - a foglalkozással együtt járó veszélyforrások
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényének és tartalmának dokumentálása a nevelési év első szülői értekezletén, a szülő aláírásával történik.

23.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

járványos, fertőző megbetegedés esetén

- rendszeres kézmosás,
- játékeszközök, textíliák fertőtlenítése
- körültekintőbb fertőtlenítő nagytakarítás
- szülők tájékoztatása
- gyermekek figyelmének felhívása megelőzésre
- zsebkeendő helyes használata, a helyes orrfúvás gyakoroltatása
- megfelelő szellőztetés
- betegsége gyanús gyermek azonnali elkülönítése
- tünet esetén szülő azonnali értesítése

(Veszélyhelyzetre vonatkozó intézkedési terv 33.sz. függelék)

testi épséget veszélyeztető helyzetek esetén

- figyelemfelhívás
- szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beesés, beszorulás, csúszás megelőzése
- gyermekméretű eszközök biztosítása
- sarkok lekerekítése
- székek, asztalok egymásra helyezése
- berendezések megfelelő rögzítése
- meleg folyadékok tálalásának szabálya

lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések

- nyugodt légkör
- stressz-mentes helyzetek biztosítása
- túlterhelés elkerülése
- pihenés biztosítása
- kiegyensúlyozott napirend szervezése

Az intézményünk egész területén tilos a dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása!

23.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai – a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az egyes munkakörök betöltéséhez a munkaköri alkalmassági vizsgálatok a Nagykállói Brunsvík Teréz Óvoda és az AEROB-LIVE KFT. között létrejött érvényes szerződés alapján történik.

Az intézménybe járó gyerekek részére kötelező biztosítani az intézményen belüli egészségügyi ellátás feltételeit. Az intézmény orvosa és védőnői évente saját munkatervük szerint látják el a gyermekeket. Szemészeti és fogászati szűrővizsgálat elvégzésének feltételrendszerét az intézmény biztosítja. A szülőket az óvodapedagógus tájékoztatja az orvos által megjelölt időpontról, egyéb jelzésekről.

Az óvodai év megkezdéséhez szükséges egészségügyi dokumentumok a következők:

- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet,
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta,
- az eltérő étkezés intézményi igénybevételéhez szakorvos által kiadott „Igazolás közösségi étkezéshez”

Az életkorhoz kötött vizsgálatok (státusz) elvégzése (3, 4, 5, 6 éves korban) a területileg illetékes **védőnő feladata:**

- a szülő jelenlétében,
 - a szülővel egyeztetett időpontban,
 - a védőnői tanácsadóban történik.
-
- Az intézmény vezetője köteles együttműködni az ÁNTSZ- szel, adatokat szolgáltatni, szükség szerinti fertőtlenítést kérni. A székely és tagóvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: rendszeres takarítás, fertőtlenítés, háromfázisú mosogatás, balesetmentes környezet.
 - Az intézmény tálalókonyhájában csak a munkát végző személy tartózkodhat és csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező léphet be.
 - Az óvodapedagógus feladata a gyermek megbetegedése esetén a szülő minél előbbi értesítése, a gyermekről való gondoskodás, szükség esetén azonnali orvosi ellátás biztosítása.
 - A lázas, beteg gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az intézményből el kell vinni. Gyógyulás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
 - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
 - Az évszak adta lehetőségeket kihasználjuk: a napozás, a vízfürdő, a mezítláb járás, a szánkózás, a csúszkálás (a téli időszakban -10 C-ig), a túrák és a kirándulások fontos részei mindennapi tevékenységeinknek az egészségmegőrzés érdekében.
 - Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
 - A csoportszobában csak a gyerekek és a munkájukat végző személyek tartózkodhatnak. A szülők a részükre szervezett alkalmakkor tartózkodhatnak a csoportban, utána a padlózat fertőtlenítő felmosását el kell végezni.

Munkabalesetek kivizsgálásának rendje

Munkabaleset bejelentése: a bekövetkezett balesetet be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és a munkavédelmi megbízottnak.

Azonnali bejelentésre kötelezett balesetek:

Nyilvántartásba vétel céljából a balesetet be kell jelenteni- telefonon vagy faxon.

A bejelentést 24 órán belül írásban is meg kell ismételni, ha a baleset:

- a sérült halálát okozta,
- kettőnél több személy egyszerre történő sérülését okozta,
- súlyos csonkolásos károsodás esetén.

A balesetet írásban meg kell ismételni, ha a sérült a balesetet követő három hónapon belül a balesettel összefüggésben hunyt el.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata:

- A szükséges és balesetmentes munkakörülmények személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig lehet. Munkavégzés idején a gyermek a munkaterületen nem tartózkodhat.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető, tagóvoda vezető felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, tárolására.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és csoportszobáinak még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermek balesete esetén az óvodapedagógus a szülőt azonnal értesíti. (telefon, futár)
- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személynek.
- Az óvodapedagógus a balesettel kapcsolatos kötelező dokumentációk vezetéséről gondoskodik, melyet a szülővel és a vezetővel is aláírat.
- Minden sérülésről kötelező a jegyzőkönyv felvétele!
- Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok:
 - Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetről
 - Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetről
- A nem óvodapedagógus alkalmazott feladata, hogy az intézményvezető, az óvodapedagógus utasításának megfelelően közreműködjön a balesetet követő feladatokban.

23.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket

- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- Tűz
- Árvíz
- Földrengés
- Bombariadó
- Egyéb veszélyes helyzet, a nevelő munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerint történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az óvodapedagógusok bevonásával dönt.

Nagy Tamásné

Nagykálló, Ady Endre út 19.sz.

06-30-629-97-81, 263-265

Uriné Juhász Erika

Nagykálló, Táncsics M. út 13./B.2/5.

06-20-258-77-16

Elektromos főkapcsoló helye

1. Szabadságharcos úti óvoda

A főzőkonyha közlekedő folyosóján

Főbejárati lépcső oldalfalán / épületen kívül /

2. Petőfi úti óvoda

Gyógyszertár felőli bejárat közlekedő folyosóján.

A kiürítési terv egy példányát lezárt borítékban a vezetői irodában kell elhelyezni, hogy az bármikor elérhető legyen.

Oktatási feladatok: a tervet a dolgozókkal ismertetni kell.

Munkaidőben és munkaszüneti időben értesítendő személyek neve és címe:

1.) Nagy Tamásné

Nagykálló, Ady Endre út 19.sz.

06-30-629-9781, 06-42-263-265

2) Uriné Juhász Erika

Nagykálló, Táncsics M. út 13./B/2/5.

06-20-258-77-16

A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonással jár.

23.7. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Kiürítési terv bombariadó esetén

A bombariadóra utaló jelzést haladéktalanul továbbítani kell a 107-es számon.

A rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben azonnal el kell kezdeni a riasztást.

A kiürítés megegyezik a Tűzriadónál történő kiürítés módjával.

Kiürítés: Kivonulási terv szerint folyosókon elhelyezve

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A tagintézmény vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, a tűzoltóságot a bombariadóról.

VII. fejezet

Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje

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

1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Hagyományos ünnepeink:

Mikulás

- Óvodapedagógusaink bábműsorral kedveskednek gyermekeinknek.
- Szülők színháza: éves munkaterv alapján a szülők mese előadásával ajándékozzák meg a gyermekeket

Karácsonyi ünnepség az óvodában

- Óvodapedagógusaink betlehemes játék és karácsonyi dalok előadásával kedveskednek gyermekeinknek.

Mozgás öröme – óvodai szintű sportbemutató a Városi Sportcsarnokban

Anyák napja

- Ajándékot készítünk, versekkel, dalokkal kedveskedünk. Minden kisgyermek felköszönti édesanyját, majd megajándékozza az általa készített "kis meglepetéssel"

Évzáró-ballagás - műsorral készülünk, és ünnepünkre meghívjuk a Szülőket.

Gyermek hét - Közös programok a szülőkkel május utolsó hetében.

- Környezetvédelmi vetélkedő
- Erdei Óvoda május utolsó hetében
 - Bábozás
 - Kirándulások

Gyermekeink név- és születésnapja - Rövid, kellemes percekkel ajándékozzuk meg a gyermekeket.

Néphagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink:

Advent – Luca napi forгатag – Csoportszinten, ill. tagóvodánként az átjárhatóság lehetőségének biztosításával és a szülők bevonásával valósul meg.

Húsvét – Csoportszinten, hagyományok, népszokások felelevenítése, ápolása.

Farsang – Csoportszinten, ill. tagóvodánként kerül megrendezésre.

(Teremdíszítés, versenyjátékok, Szülők színháza, közös tánc)

Téltemetés – Tagóvodánként az óvoda udvarán (kiszabós rendezvény)

Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink:

Március 15.

Október 23.

Június 4. /a nemzeti összetartozás napja/

A város nevezetességeinek felkeresése az óvodai csoportokkal –
séta a Szabadság kertbe

Tablókészítés, teremdíszítés, auladíszítés

Évszak ünnepeink:

- Megemlékezünk a “ zöld napokról ”
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Környezetvédelmi Világnap (június 05.)
- Takarítási világnap (szeptember 23.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Madárkarácsony (december)

Városunk hagyományaihoz kapcsolódó rendezvények

- Nagykállói Napok
- A Magyar Népmese Napja
- Idősek Világnapja
- Zenei Világnap
- Május 1 - Májusfa díszítése, körjátékok, versek

2. A felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése
- belső tudásátadás, hospitálások, műhelymunkák
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolléganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A felelősök a program részletes tervét (időpont, hely, műsor felépítés, és eszközigény) a megvalósítás előtt két héttel leadja a tagóvoda vezető, intézményvezető részére.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Célja: településünkhöz kapcsolódó hagyományok megőrzése, az óvodáskorú gyermekek közösségi szellemének kialakítása, ill. erősítése.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, a nevelőtestület elfogadta, a Szülői Szervezet véleményezte és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2022. szeptember hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Nagykálló Város Önkormányzat 222/2015. (IX. 29.) Kt. számú határozatával jóváhagyott SZMSZ érvényét veszti.

A hatályba lépett SZMSZ- t meg kell ismertetni az intézmény alkalmazotti közösségével, a szülőkkel a nevelési év első szülői értekezletén és telephelyenként el kell helyezni egy-egy példányt.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

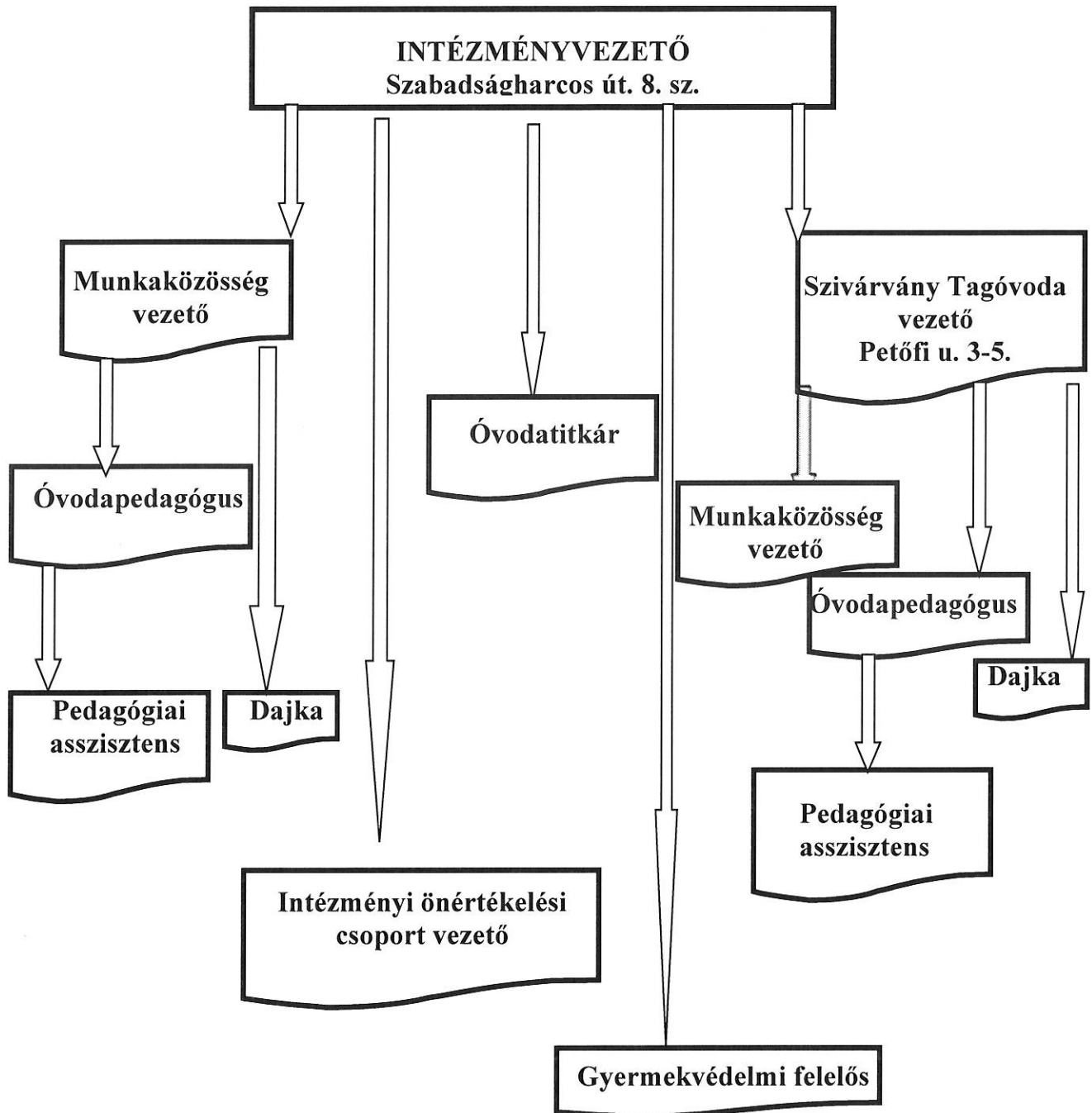
Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörébe köteles intézkedni.

Függelék:

1. sz.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	1. oldal
2. sz.	Munkaköri leírás Tagóvoda vezető részére (Szabadságharcos u.).....	1-2 oldal
3. sz.	Munkaköri leírás Tagóvoda vezető részére (Petőfi u.).....	1-2 oldal
4. sz.	Munkaköri leírás Munkaközösség vezetők részére.....	1. oldal
5. sz.	Munkaköri leírás Óvodatitkár részére	1-3. oldal
6. sz.	Munkaköri leírás Óvodapedagógus részére.....	1-4. oldal
7. sz.	Munkaköri leírás Gyermekvédelmi felelős részére.....	1. oldal
8. sz.	Munkaköri leírás Óvodai dajka részére (Szabadságharcos u.)	1-3. oldal
9. sz.	Munkaköri leírás Óvodai dajka részére (Petőfi u.)	1-3. oldal
10. sz.	Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens részére.....	1-3. oldal
11. sz.	Munkaköri leírás Karbantartó részére.....	1 oldal
12. sz.	Munkaköri leírás intézményvezető részére.....	1-6. oldal
13. sz.	Helyi Pedagógiai Programba foglalt követelményeknek való megfelelés ellenőrzése a napi pedagógiai munka során.	1-2 oldal
14. sz.	Címpótlék adományozásának szempontjai.).....	1 oldal
15. sz.	Jutalmazás szempontjai	1 oldal
16. sz.	Az intézmény munkarendje.....	1 oldal
17. sz.	Munkarendtől való eltérés engedélyezése.....	1 oldal
18. sz.	Munkaruha szabályzat.....	1 oldal
19. sz.	Védőruha.....	1 oldal
20. sz.	Együttműködési megállapodás a Nagykálló Város Polgármesteri Hivatallal.....	11 oldal
21. sz.	A kiadmányozás rendje	1 oldal
22. sz.	Bélyegzők nyilvántartása	1 oldal
23. sz.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	1-2 oldal
24. sz.	Adatkezelési szabályzat	1-9 oldal
25. sz.	Integrált kockázatkezelési szabályzat	1-22 oldal
26. sz.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szab...	1-13 oldal
27. sz.	Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről	1-7 oldal
28. sz.	Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.....	1-6 oldal
29. sz.	Ellenőrzési nyomvonal.....	1-3 oldal

30. sz.	Az intézmény belső működésének rendje.....	1-5 oldal
31. sz.	Az intézmény belső kommunikációjának rendje.....	1-2 oldal
32.sz.	Foglakozás vázlat.....	1-2 oldal
33.sz.	Hospitálási napló.....	1 oldal
34.sz.	Vészhelyzetre vonatkozó intézkedési terv.....	1-4 oldal

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkaköri leírás

Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda óvodavezető helyettes részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú óvóképző

Utastást adó felettes munkakörök: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen hatáskörébe beosztott alkalmazott:

- óvodapedagógus,
- dajka
- pedagógiai asszisztens

A munkakör célja: a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátása

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - óvodapedagógus
 - intézményvezető

A munkakörét helyettesítheti:

- intézményvezető
- óvodapedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos u.8.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az érvényben lévő 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről meghatározása szerint.

Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, felettese utasításának megfelelően látja el.

Feladata:

- Részt vesz az Éves munkaterv előkészítésében.
- Összeállítja a vezetőségi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Az éves statisztika előkészítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
- Véleményével, javaslatával segítséget ad a vezetőnek a dolgozó jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.

- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatokat tart a társintézményekkel, (bölcsőde, iskola, Családsegítő Központ, Művelődési Ház, egészségügyi szolgáltatás).

Jogkör, hatáskör:

- Szakmai teljesítés igazolása
- Étkezők nyilvántartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- Anyagfelhasználás ellenőrzése
- Munkafegyelem ellenőrzése (ki, mikor, milyen tevékenységet végez)
- Jelenléti ívek napi kétszeri beírásának ellenőrzése

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

óvodavezető helyettes

Munkaköri leírás

Szivárvány tagóvoda - tagóvoda vezető részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú óvóképző

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen hatáskörébe beosztott alkalmazott:

- óvodapedagógus,
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- karbantartó

A munkakör célja: a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint a tagóvoda vezetői feladatainak ellátása

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - óvodapedagógus
 - intézményvezető

A munkakörét helyettesítheti:

- intézményvezető
- óvodapedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A munkavégzés helye: Nagykálló, Petőfi u.3-5.sz.

Az intézmény székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az érvényben lévő 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről meghatározása szerint.

A tagóvoda vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, felettese utasításának megfelelően látja el.

Feladata:

- Részt vesz az Éves munkaterv előkészítésében.
- Összeállítja a vezetőségi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Az éves statisztika előkészítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozó jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.

- Előkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatokat tart a társintézményekkel, (bölcsőde, iskola,).

Jogkör, hatáskör:

- Szakmai teljesítés igazolása
- Étkezők nyilvántartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- Anyagfelhasználás ellenőrzése
- Munkafegyelem ellenőrzése (ki, mikor, milyen tevékenységet végez)
- Jelenléti ívek napi kétszeri beírásának ellenőrzése

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

tagóvoda vezető

Munkaköri leírás

..... munkaközösség-vezető részére.

Megbízás ideje:

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján működik
(Köznevelési törvény 71 §)

Feladatai:

- Segíteni a nevelő, oktató munkát.
- Meghatározott pedagógiai területek elemzését segíti.
- Segítséget ad az éves pedagógiai tervező munkához.
- Szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Házi bemutató, szakmai napok szervezése, tartása évente minimum 1-szer.
- A munkaközösség tagjainak továbbképzésen való részvétel számontartása, tapasztalatok átadása, írásos rendszerezése, könyvtárba való elhelyezés.
Határidő: június 15.
- Évente 3 munkaközösségi foglalkozás tartása a munkaközösség tagjainak 2/3-os részvételével.
- Éves összegzés a munkaközösség éves munkájáról, eredményességéről.
Határidő: június 15.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

munkaközösség vezető

Munkaköri leírás

Óvodatitkári munkakör

A munkakör felett a munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: középfokú iskolai végzettség.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezetők

A munkakör célja:

Az intézmény törvényes működésével kapcsolatos feladatok ellátása:

Helyettesítés rendje:

- Intézményvezető
- Tagóvoda vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXIII. törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az Államháztartásról
- 217/ 1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről
- 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8.sz.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításának megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

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 gazdaságosság követelményeit
- Közreműködik a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését.
- Vezeti az intézmény felnőtt, gyerek adatazonosítóit.

3. Költségvetési, gazdálkodási feladatok

- Elvégzi az intézmény adatszolgáltatás alapján a normatív költségvetési és a normatív kötött felhasználású költségvetési támogatás alapjául szolgáló feladatmutató – felmérést. Elvégzi azok összesítését, majd továbbítja a Polgármesteri Hivatal felé.

- Intézkedik a költségvetési támogatások esetleges lemondásával összefüggő adatszolgáltatásról.
- Végzi a rászignált ügyiratok intézését és az intézményvezető által esetenként meghatározott feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmények személyi juttatásai előirányzatának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Ellátja mindazon feladatokat mellyel a felettes vezetői megbízzák.

4. Értesítési, leltározási, selejtezési feladatok

- Megbízás alapján leltározási feladatokat lát el, a leltározás végrehajtásáról nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a selejtezési feladatok ellátásában.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

6. Felelőssége

- A Nagykovácsi Brunsvik Teréz Óvoda adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét meghatározó jogszabályi rendelkezéseinek betartása.
- A meghatározott feladatok jogszabályok betartásával- egyéb befolyásoltságtól mentesen – történő végzése.
- A vezető és munkatársak korrekt tájékoztatása.
- A közalkalmazotti törvény előírásai alapján felel a használatban lévő, rábízott eszközökért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkakör ellátásához szükséges anyagok (nyomtatványok) biztosítása.
- Az információk diszkrét kezelése, titoktartás.
- Kötelezettség terheli az SZMSZ –ben meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

7. Jogköre, hatásköre

- Az intézményben a nem rendszeres személyi juttatásokról készített feladás és a feladás alapjául szolgáló bizonylatok meglétének, egyezőségének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

8. Egyéb feladatok

- Részt vesz a napi ügyfélforgalom lebonyolításában
- Leltározás esetén értékeli a felvett leltárjegyzéket.
- Gondoskodik az intézmény szobaleltárainak felvételéről, és folyamatos aktualizálásáról.
- Elvégzi az irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az intézmény adminisztratív teendőinek ellátásában.
- Ellenőrzi az óvónők által vezetett étkezők nyilvántartását.
- Munkából való távolmaradásról készült jelentést a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjéhez havonta továbbítja.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Munkaidején belül köteles elvégezni a munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője által rá bízott egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

óvodatitkár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

..... óvodapedagógus részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda vezető /óvodavezető helyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: szakképzettség:
legalább középfokú óvóképző, illetve felsőfokú óvóképző

Utastást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető / óvodavezető helyettes

Közvetlen hatáskörbe beosztott alkalmazott: dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja: az érvényben lévő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17) Korm.rendelet szerint az óvodai nevelés feladatainak ellátása.

A helyettesítés rendje: óvodapedagógus munkáját helyettesítheti

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- az óvodapedagógusi munkakör csoportjában, tagintézményében, a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjában.

A munkakörét helyettesítheti:

- óvodapedagógus csoportjából, tagintézményéből az óvoda bármely csoportjából

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

Az intézmény székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti óvodai csoportban kötelezően eltöltendő óraszám: Az érvényben lévő Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint: 32 óra

Az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a felettesei utasításának megfelelően látja el.

Köteles munkahelyén az SZMSZ-ben foglaltak szerint olyan időpontban megjelenni, hogy a munkaidő kezdetekor a csoportban a tényleges munkát meg tudja kezdeni.

Megjelenésével, magatartásával, beszédével pozitív követendő példát mutat.

A pedagógus kötelességei és jogai

1. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

j) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

k) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

l) megőrizze a hivatali titkot,

m) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

n) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

2. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza, az új módszereket munkájában alkalmazza.

c) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,

d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, vegyen részt a szakmai vitákban, kommunikációja konstruktív és hatékony legyen,

f) szakmai ismereteit, tudását, kommunikációját szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.

g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

h) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa,

j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

További feladatai:

- a szakmai etikai kódex követelményeinek betartása
- a gyermekek iskolai fejlődésének nyomon követése /iskolai évnytón való részvétel, iskolalátogatás évente 2 alkalommal
- legalább egy szakmai munkaközösségnek aktív tagja,
- bemutató foglalkozásokat, műhelymunkát szervez, tart, korreferál,
- családlátogatást végez, különösen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeknel,

Egyéb díjazott, vagy díjazás nélküli feladatai:

- munkaközösség vezetés
- gyermekvédelmi felelős
- gyakorlatvezető
- szertárfelelős
- könyvtáros

Az intézmény működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Segíti az orvos, védőnő munkáját.

Az intézmény egészségvédelmi szabályainak, a védő- óvó előírásoknak a betartatásáról gondoskodik. (csoportszoba szellőztetése, étkezéshez használt eszközök, foglalkozáshoz használt eszközök, csoportszoba tisztasága /.

Kötelező óraszámán belül csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel, bejelentési kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek tartozik.

Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... gyermekvédelmi felelős részére

Feladatai:

- Az intézményen belüli gyermekvédelmi munka összehangolása
- A gyermekvédelmi munka feladatait éves tervben rögzíti, a nevelőtestület tagjaival megbeszéli, és annak végrehajtását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a telephelyére járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, HHH gyerekeket.
- Ha nem járnak az intézménybe, keresi annak lehetőségét, hogy a gyermekek óvodáztatása biztosított legyen.
- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett HH, ill. HHH gyerekekről.
- A helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatot tart.
- Szükség esetén kéri annak segítségét, javaslatot tesz a gyermekek segélyezésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekeknél egyénileg és a csoportvezető óvónőkkel szükség szerint családlátogatást végez.
- A veszélyeztetettség felkutatásába és megelőzésébe bevonja a szülői szervezetet.
- Ha a veszélyeztetett gyermek más intézménybe kerül, nyilvántartási lapját átadja.
- Nevelési értekezleten tájékoztatást ad, évente egy alkalommal pedig beszámol a gyermekvédelmi munkáról (tanévzáró értekezleten írásban is)
- Az állami gondozott gyermekek ügyének képviselője érdekében rendszeres és sokoldalú kapcsolatot tart a nevelőszülővel/gyámmal
- Ellátja azokat a megbízásokat, melyeket az intézményvezető hatáskörébe utal.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

óvodapedagógus- gyermekvédelmi fele-

lős

Munkaköri leírás

.....óvodai dajka részére.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

legalább 8 általános, dajkai szakképesítés

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető
- óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Közvetlen szakmai irányítója: óvodapedagógus

A munkakör célja: az érvényben lévő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet szerint az óvodai nevelés feladatainak ellátása, az óvodapedagógus nevelési feladatainak segítése, takarítási feladatok ellátása

A helyettesítés rendje: dajkai munkakört ellátó alkalmazott

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- dajkai feladatokat tagintézményben, és az óvoda bármely óvodai csoportjában

A munkakörét helyettesítheti:

- dajkai alkalmazott tagintézményből, az óvoda bármely csoportjából

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8. sz.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettesei utasításának megfelelően látja el.

Heti munkaidő: 40 óra, melyet a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás alapján tölti le.

Feladatai:

- Köteles munkahelyén olyan, az SZMSZ-ben meghatározott időpontban megjelenni, hogy munkaidő kezdetekor a tényleges munkavégzést meg tudja kezdeni.
- Figyelemmel kíséri – az óvónő irányításával – az óvoda nevelési feladatait, annak megvalósítására maga is törekszik.
- Megjelenésével, magatartásával, beszédével pozitív követendő példát mutat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- A csoportszobát, rábízott helyiségeket tisztán tartja, naponta portalanít.

- Ellátja a szükséges naponkénti takarítási munkát, elvégzi a hetenkénti szőnyegportalanítás, padlóápolás, illetve – a meszelésen és festésen kívüli – évente 4 alkalommal a nagytakarítási munkálatokat.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, vetkőztetésében, - a személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok végzésében.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Ellátja a gyermeki tevékenységhez szükséges teendőket.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában.
- A gyermekcsoport edényeit és evőeszközeit, ivópoharait gondosan tárolja, szükség szerint tisztán tartja, és naponta fertőtleníti.
- Szükség szerint felügyel a gyerekekre, **felügyelet alatt más munkát nem végezhet.**
- Séták, kirándulások, ünnepélyek alkalmával együttműködik, aktívan segíti az óvónők munkáját.
- Rendszeresen és igény szerint az óvoda játékszereit lemossa, naponta a fogápolási felszereléseket fertőtleníti, tisztaságukat naponta ellenőrzi.
- Szükség szerint kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit.
- Gondoskodik a gyermekek számára elegendő mosdó és ivóvízről.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa és tisztába teszi.
- Az óvónő irányításával, a gyerekek bevonásával a csoport kiskertjét, virágait gondozza.
- Csoportja udvarrészét az óvoda pedagógus irányításával gondozza.
- Szükség szerint az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető utasítására a szükséges kézbesítési és kisebb szállítási teendőket ellátja.
- Az óvodát munkaidőben csak az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el indokolt esetben.
- A nyitós és csukós műszakban dolgozók csak rendkívüli esetben igényelhetnek szabadságot.
- Mindenkor védi, óvja az intézmény vagyonát. Az intézményt ért kárról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Évente kötelezően részt vesz balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon.
- Az előírásokat a saját és a gyermekek védelmében megtartja.
- A nyitós dajka néni a folyosón tartózkodik, fogadja az érkező gyerekeket.
- Munkájára az ésszerű, takarékos magatartás legyen jellemző (víz, energia).

Egyéb feladatok: Szabadságharcos út 8. sz.

Feladat	Felelős
Utcafront felseprése, ablakpárkány letörlése, főbejárat felfrissítése, az aula felmosása	Nyitós dajka néni
Gyülekezés után rend helyreállítása, öltözők, lépcsők leseprése	Nyitós dajka néni
A csoport helyisége, folyosó, aula és a közlekedő utak felmosása zárás előtt	Csukós dajka néni
Járda és lépcső leseprése délelőtti levegőzés után	Minden dajka néni a kijelölt területén
Iroda takarítása	<u>Macsuné Holdasi Edina</u>
Dajkai öltöző takarítása	Szabóné Károly Boglárka

Személyzeti mosdó, óvónői öltöző takarítása	Matézné Bihari Mónika
Foglalkoztató 1. takarítása	Pacza Jánosné
Mosókonyha takarítása	Gazsóné Markó Margit
Foglalkoztató 2. takarítása	Szabó Józsefné
Orvosi szoba	Dallosné Máté Mariann
A csoporthomokozó locsolása, felkapálása	Minden dajka néni
A csoport játszóudvarának rendben tartása	Minden dajka néni
Az aula ablakainak tisztítása	8:00 órakor kezdő dajka

Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

dajka

Munkaköri leírás

.....óvodai dajka részére.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

legalább 8 általános, dajkai szakképesítés

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető
- óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Közvetlen szakmai irányítója: óvodapedagógus

A munkakör célja: az érvényben lévő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet szerint az óvodai nevelés feladatainak ellátása, az óvodapedagógus nevelési feladatainak segítése, takarítási feladatok ellátása

A helyettesítés rendje: dajkai munkakört ellátó alkalmazott

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- dajkai feladatokat tagóvodában, és a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjában

A munkakörét helyettesítheti:

- dajkai alkalmazott tagóvodájából, a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjából

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Petőfi út 3-5.sz.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettesei utasításának megfelelően látja el.

Heti munkaidő: 40 óra, melyet a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás alapján tölti le.

Feladatai:

- Köteles munkahelyén olyan, az SZMSZ-ben meghatározott időpontban megjelenni, hogy munkaidő kezdetekor a tényleges munkavégzést meg tudja kezdeni.
- Figyelemmel kíséri – az óvónő irányításával – az óvoda nevelési feladatait, annak megvalósítására maga is törekszik.
- Megjelenésével, magatartásával, beszédével pozitív követendő példát mutat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.

- A csoportszobát, rábízott helyiségeket tisztán tartja, naponta portalanít.
- Ellátja a szükséges naponkénti takarítási munkát, elvégzi a hetenkénti szőnyegportalanítás, padlóápolás, illetve – a meszelésen és festésen kívüli – évente 4 alkalommal a nagytakarítási munkálatokat.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében, vetkőztetésében, a személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok végzésében.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Ellátja a gyermeki tevékenységhez szükséges teendőket.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában.
- A gyermekcsoport edényeit és evőeszközeit, ivópoharait gondosan tárolja, szükség szerint tisztán tartja és naponta fertőtleníti.
- Szükség szerint felügyel a gyerekekre, **felügyelet alatt más munkát nem végezhet.**
- Séták, kirándulások, ünnepélyek alkalmával együttműködik, aktívan segíti az óvónők munkáját.
- Rendszeresen és igény szerint az óvoda játékszereit lemossa, naponta a fogápolási felszereléseket fertőtleníti, tisztaságukat naponta ellenőrzi.
- Szükség szerint kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit.
- Gondoskodik a gyermekek számára elegendő mosdó és ivóvízről.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa és tisztába teszi.
- Az óvónő irányításával, a gyerekek bevonásával a csoport kiskertjét, virágait gondozza. Csoportja udvarrészét az óvodapedagógus irányításával gondozza.
- Szükség szerint az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető utasítására a szükséges kézbesítési és kisebb szállítási teendőket ellátja.
- Az óvodát munkaidőben csak az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el indokolt esetben.
- A dajkai munkakört ellátó dolgozók csak rendkívüli esetben igényelhetnek szabadságot.
- Mindenkor védi, óvja az óvoda vagyonát. Az intézményt ért kárról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Évente kötelezően részt vesz balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon.
- Az előírásokat a saját és a gyermekek védelmében megtartja.
- Munkájára az ésszerű, takarékos magatartás legyen jellemző (víz, energia).

Egyéb feladatok:

Feladat:	Felelős:
Elsősegélynyújtó hely / fejlesztő szoba, takarítása, szellőztetése	minden dajka
Nevelői szoba, hozzá tartozó mosdó, WC	Toldi Erzsébet
A dolgozói öltöző helyiség, takarítása, szellőztetése	Matéz Zsanett
Liftház takarítása:	minden dajka
Óvodavezetői iroda szellőztetése, takarítása:	Udvari Béláné
Mosókonyha takarítása :	minden dajka
Szociális helyiség (udvari)	minden dajka naponta, szükség szerint
Aula takarítása, szellőztetése délelőtt, délután :	műszak váltás szerint

Emeleti felnőtt WC és szertár takarítása:	Szilágyiné Pintye Katalin
Utcafront felseprése, ablakpárkány letörlése:	délelőttös dajka
Udvari tornác takarítása zárás előtt:	délutános dajka
Udvari tornác takarítása a gyerekek levegőztetése után délben:	délelőttös dajka
A csoport játszóudvarának rendben tartása	Minden dajka néni
A csoport homokozó locsolása, fellapátolása	Minden dajka néni
Esetenként a csapadékvíz elvezetése a bejárat környékén és a járdákról.	Minden dajka néni

Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető vagy tag-
óvoda vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

dajka

Munkaköri leírás

.....óvodai dajka részére.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

legalább 8 általános, dajkai szakképesítés

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető
- óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Közvetlen szakmai irányítója: óvodapedagógus

A munkakör célja: az érvényben lévő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet szerint az óvodai nevelés feladatainak ellátása, az óvodapedagógus nevelési feladatainak segítése, takarítási feladatok ellátása

A helyettesítés rendje: dajkai munkakört ellátó alkalmazott

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- dajkai feladatokat tagóvodában, és a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjában

A munkakörét helyettesítheti:

- dajkai alkalmazott tagóvodájából, a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjából

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Petőfi út 3-5.sz.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettesei utasításának megfelelően látja el.

Heti munkaidő: 40 óra, melyet a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás alapján tölti le.

Feladatai:

- Köteles munkahelyén olyan, az SZMSZ-ben meghatározott időpontban megjelenni, hogy munkaidő kezdetekor a tényleges munkavégzést meg tudja kezdeni.
- Figyelemmel kíséri – az óvónő irányításával – az óvoda nevelési feladatait, annak megvalósítására maga is törekszik.
- Megjelenésével, magatartásával, beszédével pozitív követendő példát mutat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- A csoportszobát, rábízott helyiségeket tisztán tartja, naponta portalanít.

- Ellátja a szükséges naponkénti takarítási munkát, elvégzi a hetenkénti szőnyegportalanítás, padlóápolás, illetve – a meszelésen és festésen kívüli – évente 4 alkalommal a nagytakarítási munkálatokat.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében, vetkőztetésében, - a személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok végzésében.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Ellátja a gyermeki tevékenységhez szükséges teendőket.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában.
- A gyermekcsoport edényeit és evőeszközeit, ivópoharait gondosan tárolja, szükség szerint tisztán tartja és naponta fertőtleníti.
- Szükség szerint felügyel a gyerekekre, **felügyelet alatt más munkát nem végezhet.**

- Séták, kirándulások, ünnepélyek alkalmával együttműködik, aktívan segíti az óvónők munkáját.
- Rendszeresen és igény szerint az óvoda játékszereit lemossa, naponta a fogápolási felszereléseket fertőtleníti, tisztaságukat naponta ellenőrzi.
- Szükség szerint kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit.
- Gondoskodik a gyermekek számára elegendő mosdó és ivóvízről.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa és tisztába teszi.
- Az óvónő irányításával, a gyerekek bevonásával a csoport kiskertjét, virágait gondozza. Csoportja udvarrészét az óvodapedagógus irányításával gondozza.
- Szükség szerint az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető utasítására a szükséges kézbesítési és kisebb szállítási teendőket ellátja.
- Az óvodát munkaidőben csak az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el indokolt esetben.
- A dajkai munkakört ellátó dolgozók csak rendkívüli esetben igényelhetnek szabadságot.
- Mindenkor védi, óvja az óvoda vagyonát. Az intézményt ért kárról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Évente kötelezően részt vesz balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon.
- Az előírásokat a saját és a gyermekek védelmében megtartja.
- Munkájára az ésszerű, takarékos magatartás legyen jellemző (víz, energia).

Egyéb feladatok:

Feladat:	Felelős:
Elsősegélynyújtó hely / fejlesztő szoba, takarítása, szellőztetése	minden dajka
Nevelői szoba, hozzá tartozó mosdó, WC	Toldi Erzsébet
A dolgozói öltöző helyiség, takarítása, szellőztetése	Matéz Zsanett
Liftház takarítása:	minden dajka
Óvodavezetői iroda szellőztetése, takarítása:	Udvari Béláné
Mosókonyha takarítása :	minden dajka
Szociális helyiség (udvari)	minden dajka naponta, szükség szerint
Aula takarítása, szellőztetése délelőtt, délután :	műszak váltás szerint
Emeleti felnőtt WC és szertár takarítása:	Szilágyiné Pintye Katalin

Utcafront felseprése, ablakpárkány letörlése:	délelőtti dajka
Udvari tornác takarítása zárás előtt:	délutáni dajka
Udvari tornác takarítása a gyerekek levegőztetése után délben:	délelőtti dajka
A csoport játszóudvarának rendben tartása	Minden dajka néni
A csoport homokozó locsolása, fellapátolása	Minden dajka néni
Esetenként a csapadékvíz elvezetése a bejárat környékén és a járdákról.	Minden dajka néni

Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető vagy tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom.

Nagykálló, 20.....

dajka

Munkaköri leírás

..... pedagógiai asszisztens részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: középfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- tagóvoda vezető
- óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Közvetlen szakmai irányítója: óvodapedagógus

A munkakör célja: az érvényben lévő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet szerint az óvodai nevelés feladatainak ellátása, az óvodapedagógus nevelési feladatainak segítése. Foglalkozási eszközök készítése, és előkészítése. Segíti az óvónők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában.

A helyettesítés rendje: A pedagógiai asszisztens munkakört ellátó alkalmazott

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- pedagógiai asszisztens feladatokat tagintézményben, és a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely óvodai csoportjában

A munkakörét helyettesítheti:

- pedagógiai asszisztens alkalmazott tagintézményből, a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda bármely csoportjából

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8.sz.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettesei utasításának megfelelően látja el.

Heti munkaidő: 40 óra, melyet a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás alapján tölti le.

Feladatai:

- Köteles munkahelyén olyan, az SZMSZ-ben meghatározott időpontban megjelenni, hogy munkaidő kezdetekor a tényleges munkavégzést meg tudja kezdeni.
- Figyelemmel kíséri – az óvónő irányításával – az óvoda nevelési feladatait, annak megvalósítására maga is törekszik. A gyermekcsoportban az óvónő útmutatása alapján tevékenykedik.
- Megjelenésével, magatartásával, beszédével pozitív követendő példát mutat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyerekek óvodai

magatartásáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.

- Részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, vetkőztetésében, - a személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok végzésében.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában. Szükség esetén részt vesz a takarítási munkálatokban.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: séták, kirándulások, ünnepélyek alkalmával, egyéb intézményi rendezvényeken együttműködik, segíti a programok megvalósítását, az óvónők munkáját.
- Mindenkor védi, óvja az intézmény vagyonát. Az intézményt ért kárról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Évente kötelezően részt vesz balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon.
- Önállóan felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Alvásidőben hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Alkalmanként a gyerekeket a pedagógiai szakszolgálathoz kíséri.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkaköri kapcsolatok:

A saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető vagy tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás 20..... lép életbe. Visszavonásig érvényes.

Kelt: Nagykálló, 20.....

PH.

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nagykálló, 201.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

..... karbantartó részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: általános iskola

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: intézményvezető, tagóvoda vezető

A munkakör célja: Az óvoda épületének és környezetének gondozása, rendezése, karbantartása. Fűtőberendezés kezelése a biztonságos fűtés érdekében.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkakört helyettesíti:

Székhely óvoda karbantartó / Szivárvány tagóvoda karbantartó

A munkakört az alábbi munkakör helyettesíti:

Székhely óvoda karbantartó / Szivárvány tagóvoda karbantartó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- ÉRTÉK Helyi Pedagógiai Program
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8.sz. /Petőfi út 3-5.

Az óvoda székhelye: Nagykálló, Szabadságharcos u. 8.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 7:00 – 15:20

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a feletteseivel utasításának megfelelően látja el.

A karbantartó kötelessége:

- A feladatokat a legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és előírásoknak megfelelően körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Segíti az intézmény takarékos energia felhasználását
- A tudomására jutott hivatali információkat átadja, titokként kezeli
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosításával.
- Az óvoda külső partnereivel szemben képviseli az intézményt, ezért velük udvarias, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben

tartja.

A karbantartó jogai:

- személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelőmunkát segítő tevékenységét értékeljék és elismerjék

hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz az alkalmazotti közösség tagjaként ismerje az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Ped.Program)

Feladatai:

- Köteles munkahelyén olyan, az SZMSZ-ben meghatározott időpontban megjelenni, hogy munkaidő kezdetekor a tényleges munkavégzést meg tudja kezdeni.
- Naponta bejárja az épületet és környékét. Ellenőrzi, hogy rendkívüli esemény történt-e az óvodában (pl. betörés, lopás, rongálás), azt jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek
- Rendszeresen ellenőrzi az udvari játékok állagát, ha rendellenességet észlel, jelzi az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek.
- Az óvoda utcai járdájának, és udvarának folyamatos tisztántartása, nyáron szükség szerinti locsolása
- Téli időben hó seprés, csúszásgátlás, síktalanítás az utcai és udvari járdán egyaránt.
- Kerti munkák folyamatos végzése: fűnyírás, bokrok igazítása, kiszáradt fák, bokrok kivágása, homokozók fellazítása, tisztítása
- Karbantartási munkák, hatáskörét meg nem haladó kisebb javítások elvégzése, az ehhez szükséges eszközök intézményvezető által engedélyezett beszerzése. Nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Fűtési szezonban kazánfelügyelet, megfelelő hőmérséklet biztosítása (szükség szerint szabadnapon, ünnepnapokon is)
- Ellátja a kazánhelyiséget, a külső tároló helyiségek rendben tartását.
- Leltárilag felel a részére kiadott eszközökért
- Munkáját fegyelmezetten végzi, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően
- A munkaidőt betartja, akadályoztatása esetén értesíti az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt.
- Évente kötelezően részt vesz balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon.

Felelősségi kör:

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Elvégzi mindazon rendszeres és időszakos feladatokat, melyet az intézményvezető vagy tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás 20..... lép életbe. Visszavonásig érvényes.

Kelt: Nagykálló, 20.....

PH.

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nagykálló, 20.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézményvezető

Munkáltató jogkör gyakorlója: **polgármester**

Kinevezés rendje: pályázat útján a **Képviselő –testület** nevezi ki

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, intézményvezetői szakképzettség.

Utasítást adó munkakör:

- Polgármester
- Jegyző

A munkakörének alárendelt munkakörök:

- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodapedagógus
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Karbantartó

A munkakör célja:

Az intézmény törvényes működésének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt szakmai munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - tagóvoda vezető / óvodavezető helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 1992. évi XXVIII. Törvény az államháztartásról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 2003. évi CXXIX. Törvény a közbeszerzésről.
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye: Nagykálló, Szabadságharcos út 8. sz.

Az egyesített óvoda vezetője a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, az Alapító okiratot érintő változásról 30 napon belül bejelentési kötelezettséggel tartozik az alapító felé.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

3. A pedagógiai munka irányítása:

- Az óvoda éves munkatervének elkészítése a nevelőtestület részvételével.
- Az óvodai csoportok nevelő – oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése
- Szakmai munkaközösségek segítése
- Az ön- és továbbképzés ösztönzése
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése
- Az esélyegyenlőség biztosítása
- Az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
- A pályázaton való részvétel ösztönzése, segítése
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése

II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- A Képviselő- testület döntése alapján biztosítja a működéshez szükséges személyi, és tárgyi feltételeket.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A költségvetés tervezésének irányítója
- Részt vesz az intézmény költségvetési javaslatának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról különös tekintettel a köztölt felhasználású normatív támogatás tekintetében.

4. A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről. A feladatokat különösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés rendszere vonatkozásában kell ellátnia.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Irányítja és részt vesz az intézmény belső ellenőrzési tevékenységében, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésben.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

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

2. Munkaügyi teendők

- a. Az intézmény dolgozóinak alkalmazása
- b. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezésének, kezelésének ellenőrzése.
- c. Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése
- d. Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- e. A minősítések, jellemzések készítése
- f. A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- g. Szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

3. Tanügyigazgatási feladatok

- Az intézményi felvétel megszervezése, lebonyolítása
- Gyermekcsoportok kialakítása
- Munkarend kialakítás
- Felvételi és mulasztási naplók naprakész vezetésének ellenőrzése
- Az éves statisztikai jelentés előkészítése a határidők pontos betartatása
- A tanköteles korú gyermekek beiskolázása megszervezésének segítése
- Nyári ügyeleti rend elkészítéséhez segítségadás
- Irrattár ellenőrzése
- Belső ellenőrzés végzése

4. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, 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 elkészítéskor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó által tartott megbeszéléseken.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Kötelezettséget csak az előirányzat – felhasználási ütemterv, valamint a befolyt bevételek függvényében vállal.

3. Előirányzat – módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat – módosítások előkészítéséről, továbbításáról a Gazdasági Iroda felé.

4. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettség vállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása jogkörök tartalmát és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezetteti 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.

5. A költségvetési beszámolási feladatok

- Gondoskodik a normatív támogatás elszámolásához szükséges számszaki adatok pontosságáról, határidőre történő megküldéséről.

6. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését. (étkezők nyilvántartása)

7. Értékelési, leltározási selejtezési feladatok

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

8. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási, szervezési feladatait.
- Közreműködik a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt elérő eszközök beszerzése tekintetében a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

9. Vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok

- Gondoskodik az intézmény vagyonmegőrzéséről, állagmegóvásáról
- Irányítja az intézmény zavartalan üzemeltetését szolgáló karbantartási munkák ütemezését
- Szervezi és ellenőrzi az óvoda beruházási és felújítási munkákat.

10. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, információhoz jutást értekezleten való részvétel és egyéb formában gyarapítja
- Köteles részt venni az intézményvezetők részére szervezett olyan továbbképzéseken, amelyek az intézmény törvényes, szakszerű működéséhez szükséges tájékoztatást biztosítja.

11. Felelőssége:

- Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét meghatározó jogszabályi rendelkezések betartása,
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A meghatározott feladatok, jogszabályok betartásával- egyéb befolyásoltságtól mentesen – történő végzése.
- A felügyeleti szerv, a tagóvoda vezetők és a munkatársak korrekt tájékoztatása
- Az információk diszkrét kezelése, titoktartás.

- Kötelezettség terheli az SZMSZ - ben meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért,
- A feladatai ellátásához az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelesítéséért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működésének biztosítása,

Jogköre, hatásköre:

A vezetői felelősséggel összhangban vannak a vezetői jogosítványok, ennek során vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek ellenőrzése,

- gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesülésének ellenőrzése,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, hitelességének ellenőrzése,
- belső és külső ellenőrzés alkalmából feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
- intézkedések megtétele az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása érdekében,
- az adatszolgáltatási kötelezettség időbeni teljesítésének ellenőrzése,
- kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

.....
polgármester

Nagykálló, 20.....

.....
intézményvezető

Helyi pedagógiai programban foglalt követelményeknek való megfelelés ellenőrzése
a napi pedagógiai munka során

Célja: Az intézmény törvényes működésének való megfelelés, valamint a Helyi pedagógiai programban foglalt követelményeknek való megfelelés a napi pedagógiai munka során.
Az ellenőrzés megállapításai nyilvánosak az érintettek számára
Az ellenőrzés átfogja az óvoda teljes működését.

Az ellenőrzésbe bevont területek:

- Az „ÉRTÉK” Helyi Pedagógiai Program
- Az intézmény működésének törvényessége
- Gazdálkodás

Pedagógiai ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető
- Helyi szabályozás szerint – tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Tanügyi igazgatási ellenőrzésre jogosultak köre
- intézményvezető
- tagóvoda vezető

Az ellenőrzés az Éves Munkaterv Ellenőrzési Tervében foglaltak szerint történik.
Az ellenőrzés az óvodai normáknak való megfelelést vizsgálja.

2 . A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodai egységben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésekről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Szakmai munkaközösség
- Szülői szervezet

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő szintű ellátását
- Mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket.
- Támogassa a pedagógiai munka leghatékonyabb ellátását
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- Támogassa a vezetői utasítások, intézkedések következetes végrehajtását.

Az ellenőrzésre jogosultak és jogaik:

intézményvezető:

Az óvoda egyszemélyi felelőse az intézményvezető, ellenőrzése alá tartozik az óvoda minden telephelyén folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzése. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel, pedagógusokkal ismerteti, az érintett észrevételt írásban tehet.

Tagóvoda vezető

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tagóvodában a nevelő-oktató munkát,

- a munkafegyelmet,
- a munkatervekben meghatározott feladatok megvalósítását
- észrevételeiről feljegyzést készít, melynek egy példányát az óvoda vezetőjének átadja.

Munkaközösség vezetők: a munkaközösség éves tervében vállalt feladatok végrehajtását ellenőrzik és értékelik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, vizsgálatok

Címpótlék adományozásának szempontjai

- Intézményben eltöltött 20 éves aktív munkaviszony.
- Törekszik a munkatársi közösség megeremtésére, megtartására.
- A pedagógus személyiségének ösztönző, kisugárzó hatása intézményi szinten, a nevelő közösségben.
- Kiemelkedő aktivitást mutat óvodai rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Olyan tevékenységeket vállal plusz feladatként, amellyel segíti óvodai nevelésünk célját, az intézmény rangját növeli, városi rendezvényeken aktívan részt vesz és közreműködik.
- Aktív PR tevékenységével az intézmény image-ét növeli!
- Tartósan magas színvonalú munkavégzés, vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén.

Jutalmazás szempontjai

- Intézményben eltöltött 1 éves aktív munkaviszony.
- Törekszik a munkatársi közösség megteremtésére, megtartására.
- A pedagógus személyiségének ösztönző, kisugárzó hatása intézményi szinten, a nevelő közösségben.
- Kiemelkedő aktivitást mutat intézményi rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Olyan tevékenységeket vállal plusz feladatként, amellyel segíti intézményi nevelésünk célját, az intézmény rangját növeli, városi rendezvényeken aktívan részt vesz és közreműködik.
- A belső és külső szakmai együttműködésekben aktív munkát vállal.
- Aktív PR tevékenységével az intézmény megítélését növeli!

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda heti 61 óra
Szivárvány tagóvoda heti 61 óra
Az óvoda nyitva tartásának ideje: munkanapokon, reggel 6:00 órától – 17:30-ig
6.30 órától - 17.30 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
Munkarend szabályozása:
Intézményvezető munkarendje: kötetlen
Ügyfélfogadás: 9⁰⁰ – 10³⁰ –ig az intézmény hivatalos helyiségében.

Óvodapedagógusok munkarendje:

- óvodai csoportban eltöltött heti kötelező óraszama 32 óra, a heti rendet tag-intézmény vezetők készítik el.

Dajkai dolgozók, pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak munkarendje:
tagóvodánként szabályozva, feladatellátás biztosítva lépcsőzetes munkakezdéssel.

A munkarendtől való eltérés engedélyezése: tagóvoda vezető / óvodavezető helyettes (írásban, indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján) .

Nyitva tartás rendje:

A nyitva tartás lépcsőzetes munkakezdéssel a tagintézményekben a következő:
/ hétfőtől – péntekig /

- **Nagykállói Brunszvik Teréz Óvodában** (Szabadságharcos úti óvodában)
- **Szivárvány tagóvodában** (Petőfi úti óvoda)
 - ➔ 6⁰⁰ -17³⁰ –ig
 - ➔ 6⁰⁰ – órától 6³⁰ óra között 10 főig dajka fogadja a gyermekeket
 - ➔ 6³⁰- órától 17³⁰ –óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése

..... név / nyomtatott betűvel) dolgozó kérem,
hogy a munkarendtől való eltérés engedélyezéséhez szíveskedjen hozzájárulni:
.....év.....hó.....napján.

- Teljes műszakcserét kérek (heti, napi váltástól való eltérés)
- Munkaidő kezdés időpontjától való eltérés (pl: 7-órás kezdés helyett 7.30-órás kezdés).
.....
- Munka befejezés időpontjától való eltérés (pl: 17-óra helyett 16-óra a munkaidő befejezése).
.....

Nagykálló, 20..... év.....hó.....nap.

Munkaruha szabályzat

Munkakör megnevezése:	Munkaruha megnevezés	Kihordási idő:
Óvodapedagógus	Csúszásgátló cipő, gyógy-papucs	1 év
	Köpeny,	1 év
	Dzseki,	4 év
	Edző nadrág,	2 év
	Póló	2 év
Óvodatitkár	Dzseki, esőkabát	4 év
	Gyógypapucs	1 év
	köpeny	2 év
Pedagógiai asszisztens	Gyógypapucs	1 év
	Edző nadrág,	2 év
	Póló	2 év
Dajkák	Köpeny,	2 év
	dzseki, vagy mellény	3 év

Védőruha

Munkakör megnevezése:	Munkaruha megnevezés	Kihordási idő
Dajka	kötény, hajvédő, csúszásgátló cipő, gyógy- papucs	2 év

Karbantartó

20. számú függelék

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS NAGYKÁLLÓI POLGÁR-
MESTERI HIVATALLAL /GAZDASÁGI IRODA/

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

- 1./ Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki –e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át:

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója:
a Szivárvány tagóvoda vezetője.

Bélyegzők nyilvántartása

Nagy Tamásné

Uriné Juhász Erika

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tilos és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét:
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötését.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, és
- a gyermek közösség bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

Az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben meghatározottak szerint a közalkalmazotti tanács véleményezését követően került megállapításra:

A szabályzat jogszabályi alapja:

- személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi a LXIII. törvény (adatvédelmi törvény)
- nyilvánosságról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik az adatokat.

A szabályzat megtekintése:

Az adatkezelési szabályzatot a gyermekintézmény hivatalos helyiségében ismerhetik meg.

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és beíratott gyermekre nézve kötelező érvényű
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony esetén a közalkalmazott (alkalmazott) köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76 § (6-7) bekezdése, valamint a 76/B § szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A kötelezően a nyilvántartandó adatok körét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44§(3),(5), (7) bekezdése

rögzíti az alábbiak szerint.

2.1 A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartott közalkalmazotti adatok:

1. név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság, oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány száma,
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
3. munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - végzettség, szakképzettség adatai, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok

- az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör megnevezése, munkakörbe nem tartozó feladatra történt megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés helye
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcíme
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 *A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai*

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott gyermeki adatok:

1. a Gyermekek neve, neme, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát, nem magyar állampolgár esetén tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
2. szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
3. az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési feladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési,
 - tanulási, és magatartási nehézsége tényét
 - rendellenességre vonatkozó adatok
 - a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma
4. a többi adat az érintett (szülő) hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi államigazgatási önkormányzatnak munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek adatai a Köznevelési törvény 41 § (7), (8), (9) bekezdése szerint továbbíthatók.

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
2. Tanulási nehézségre, magatartási rendellenességére, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
3. A gyermek fejlődésével, iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a Pedagógiai Szakszolgálatnak, a szülőnek, intézményváltás esetén az új intézménynek.
4. Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó orvosnak és védőnőnek, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
5. a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, melyeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményre való jogosultság (pl. gyermekek ingyenes, vagy 50 %-os étkezés kedvezménye) elbírálásához és igazoláshoz szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság

4. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az óvodatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézmény vezetője személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet 1 és 2 pontjában meghatározott adatok továbbítása,
 - a 3.2 fejezet 1 és 2 pontjában meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
 - a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a 3.2 fejezet 3. pontjában meghatározottak közül a gyermek fejlődésével fejlettségével kapcsolatos adatok továbbítása intézményváltás esetén az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet 5. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben

Tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes

- munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet 3., 6 pontjában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet 4., 5., szakaszaiban szereplő adattovábbításért

Óvodatitkár

- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2.1., 2. pontja szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1, 1. és 2. pontja szerint
- adatok továbbítása a 3.2.4 pontjában meghatározott esetben

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adatkezelés

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Gyermekvédelmi felelős

- a 2.2 fejezet 4. pontjában szereplő adatok
- a 3.2 fejezet 7. pontjában szereplő adattovábbításért

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok köre

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- közalkalmazotti személyi anyaga
- a közalkalmazotti tájékoztatásról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (például: a közalkalmazott bankszámlájának száma)
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melynek alapja:

- a közokirat vagy közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, tagóvoda vezető, szakmai egységvezető
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, belső ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazottak

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéssel (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik közalkalmazotti személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó szabályok és jelen szabályok szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyermek személyi adatainak kezelése:

5.3.1. A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- a tagóvoda vezetők, szakmai egységvezető, óvodapedagógus
- gyermekvédelmi felelős
- az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton, vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatokat technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített nyilvántartás
- törzskönyvek
- előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- pedagógiai napló
- egyéni fejlődési napló

Az összesített gyermeknyilvántartás

Célja az intézményben óvodai jogviszonnyal rendelkező gyerekek legfontosabb adatainak naprakész, a szükséges adatok biztosítása tanügy igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. *Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:*

- a gyermek neve
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, lakcíme

A gyermek-nyilvántartás minden év szeptember 1-ig első alkalommal papíron készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett gyermek-nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adat-

hoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermek nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoport óvodapedagógusát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, a gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok alapján helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

-a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

-személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszervezés, közvélemény, kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

-a tiltakozás jogának gyakorlását, egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt, adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a

tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog. érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3. *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

5.4.4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény alkalmazottait **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. / Köznevelési örvény 42.§ (1)/
- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. Az írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és nevelő munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a gyermeket ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik.**
- A pedagógus, illetve a nevelőmunkát segítő alkalmazott az intézményvezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel- köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges

1. sz. melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda (4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.) a nevem:

.....és a gyermek neve:
 szül. ideje: – önként
 szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljeskörűen használja fel,
 tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb
 pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás
 az alábbiak szerint nyilatkozom.

Kérjük minden pontban x - szel jelölni, szíveskedjenek hozzájárulásukat és minden oldalt
 aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását
 jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulok (jelölje x-szel)
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) FÉNYMÁSOLATA	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, aláírással	
szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatokról (pl. epilepszia, vérzékenység, cukorbetegség, allergia stb.)	
szülői és orvosi nyilatkozat a gyermek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatokról (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	
Szülői nyilatkozat a gyermek számára szükséges fejlesztés igénybevételéről (óvodapszichológus, gyógypedagógus, konduktor, külső szakember)	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> • óvoda honlapján 	
<ul style="list-style-type: none"> • a csoport zárt facebook csoportjában, 	

<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok) 	
<ul style="list-style-type: none"> • megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,.. stb. közös listán névvel, aláírással.)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím, tel.szám)	

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 20.....

.....
.....

szülő, törvényes gondviselő neve
neve

(nyomtatott betűvel)

szülő, törvényes gondviselő

(nyomtatott betűvel)

.....
.....

szülő, törvényes gondviselő aláírása
aláírása

szülő, törvényes gondviselő

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- **Hatályos: 2020. január 1.-től**

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. A szabályzat célja</u>	124
<u>II. A szabályzat hatálya</u>	124
<u>III. A kockázatok meghatározása és felmérése</u>	124
<u>IV. A célok meghatározása</u>	125
<u>V. A kockázatok kezelésének folyamata</u>	125
1. <u>A kockázatfelmérés célja</u>	126
2. <u>A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása</u>	126
3. <u>Kockázatok értékelése</u>	126
4. <u>Elfogadható kockázati szint meghatározása</u>	127
5. <u>A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása</u>	127
6. <u>A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás</u>	128
7. <u>Beépítés és felülvizsgálat</u>	129
<u>VII. Záró rendelkezések</u>	129

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4a) és 7. § (1)-(2) bekezdései alapján a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) integrált kockázatkezelési eljárásrendjét (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

I. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, ez alapján a kockázatkezelés rendjének kialakítása, a kockázatok azonosítása, elemzése, a megfelelő válaszok meghatározása, mely során ki kell alakítani azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a szervezet működésében rejlő kockázatokat.
- (2) A kockázatkezelést minden folyamatba be kell építeni, és az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekkel meg kell ismertetni a kockázatkezelés jelentőségét.
- (3) A kockázatkezelés érdekében azonosítani, elemezni és folyamatosan felügyelni kell a kockázatokat.

II. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményre.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.
- (3) A kockázat véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ, amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésére. A negatív kockázatok hátrányos események bekövetkezéséből vagy az előnyt nyújtó lehetőségek elmaradásából erednek. A pozitív kockázatok lehetőséget nyújtanak a célok gyorsabb, hatékonyabb, gazdaságosabb, eredményesebb elérésére.
- (4) A kockázatok csoportjai:
 - a) eredendő kockázat: a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata;
 - b) ellenőrzési kockázat: az eredendő kockázatok megelőzésére, feltárására és elhárítására szolgáló ellenőrzési eljárások kiépítésének elmaradásából eredő kockázat;
 - c) megmaradó kockázat: a kockázatokra adott válasz ellenére fennmaradó kockázat.

III. A kockázatok meghatározása és felmérése

- A kockázatok meghatározásának célja a megfelelő válaszlépések kialakítása, és ezáltal a kockázatok mérséklése.

- A választott intézkedés, kockázatkezelési mód meghatározását megelőzően fel kell mérni azok hatását, a felmérés eredményét össze kell vetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az Intézményvezető a polgármester folyamatos tájékoztatása mellett intézkedik a tevékenység ellenőrzéséről, jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrt vizsgálat elvégzésére.
- A kockázatok kezelése érdekében folyamatba épített ellenőrzési rendszert kell működtetni és ellenőrzési nyomvonalat kell kialakítani.
- A kockázatkezelést és a kockázat értékelést az Intézmény végzi a Intézményvezető vezetésével.
- Az értékelt kockázatok besorolása:
 - magas kockázatok,
 - közepes kockázatok,
 - alacsony kockázatok.

IV. A célok meghatározása

- A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell határozni az Intézmény működési céljait, melyek az éves költségvetésben illetve az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályokban kerülnek meghatározásra.
- Az (1) pont szerinti célok mellett az Intézmény céljai a következők
 - a vagyoni eszközök megőrzése,
 - projektek, beruházások sikeres megvalósítása,
 - tevékenységek folytonosságának fenntartása,
 - az alkalmazottak egészsége és biztonsága,
 - törvényi, jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés,
 - a környezeti károsodások megelőzése.

V. A kockázatok kezelésének folyamata

- Az Intézmény feladata, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, oly módon válaszoljon, hogy elősegítse az eredeti célok elérését, teljesítését, és minimalizálja az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, hatását.
- A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - a kockázatok felmérése,
 - a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - a kockázatok értékelése,
 - az elfogadható kockázati szint meghatározása,
 - a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a

- tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingtézkedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

➤ **A kockázatfelmérés célja**

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti besorolása a 2. mellékletben meghatározott kockázatelemzési módszer szerint annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással vannak a szervezet céljainak elérésére.

➤ **A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása**

- A kockázat azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- A kockázatok azonosítását az Intézményvezető végzi.
- A kockázatok azonosítása kockázatvizsgálattal történik, melynek során az Intézmény az Intézményvezető irányításával felméri az Intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.
- Az Intézmény tevékenységére ható kockázati kategóriákat a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza. Ezen kockázati kategóriák alapján kell elvégezni a kockázatok azonosítását.
- Az 1. mellékletben meghatározott kockázati csoportok kezelői (a továbbiakban: folyamatgazdák):
 - külső kockázatok: Intézményvezető, tagintézmény-vezető
 - pénzügyi kockázatok: Intézményvezető, jegyző, gazdasági vezető,
 - tevékenység kockázatok: Intézményvezető, tagintézmény-vezető, az Intézményvezető által a kockázattal érintett feladatra kijelölt közalkalmazott,
 - emberi erőforrás kockázatok: Intézményvezető, tagintézmény-vezető.
- A szabályzat 2. melléklete tartalmazza az intézmény kockázatfelmérése során alkalmazandó kiemelt kockázatú területeket.
- Az Intézmény a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét a 3. melléklet alkalmazza.

➤ **Kockázatok értékelése**

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az Intézmény célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervekre gyakorolt hatását.

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni az Intézmény adott koc-

kázattal szembeni tűrőképességét. Ha a kialakított kockázati tűréshatár nem rögzített, az Intézményvezetőnek lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

A kockázati kategóriák értékelési kereteinek kialakítása során, figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye,
- az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését,
- az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

➤ **Elfogadható kockázati szint meghatározása**

A folyamatgazdának - a közalkalmazottnak vagy a szakmai tanácsadók ajánlása szerint - minden kockázati tényező esetében meg kell határozni azt a tolerancia szintet, tűréshatárt, amely azt mutatja, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, ha igen, akkor milyen hatása várható, vagy kiküszöbölésének, az elérhető eredményhez képest, magas költsége miatt tudomásul veszi-e létezését.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- a) szervezeti kultúra,
- b) erőforrások rendelkezésre állása,
- c) technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

- a) Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.
- b) Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

➤ **A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása**

- A feltárt kockázatokra adott válaszlépés alkalmazását megelőzően meg kell vizsgálni a kockázati reakció hatását. A felmérésnek objektív adatokon kell alapulnia. A kockázatokra adott válaszlépések, a kockázatkezelés eszköze lehet:

- a kockázat áthárítása,
- a kockázat elviselése, elfogadása

- a kockázat kezelése,
 - a kockázatos tevékenység befejezése, megszüntetése
- A kockázati válaszlépéseket a folyamatgazdáknak meg kell vizsgálnia. A megtett intézkedések eredményéről az Intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.
- A kockázat áthárításának eszközei:
11. a tevékenységre vonatkozó biztosítás kötése. A biztosíthatóság feltételei:
 - véletlen-váratlan események,
 - számosság, homogenitás,
 - egyértelmű leírhatóság,
 12. megosztás: kockázati közösség létrehozása,
 13. kiszervezés: kockázatos tevékenység elvégeztetése külső szakértővel.
- A kockázat elviselése, elfogadása akkor alkalmazható, ha
- a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár, vagy
 - a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.
- A kockázat elviselése, elfogadása esetén intézkedni kell a kockázati tényezők hatásainak csökkentésére. A kockázatok rendszeres újraértékelése során a nem kezelt kockázatokat újra kell értékelni.
- A kockázatkezelés célja a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése, a tudatosan vállalható kockázati kitettség (tűrészhatáron belüli) szintjére. A kockázatkezelés irányulhat
- a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, annak érdekében, hogy az adott kockázat be se következzen,
 - a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre, a várható hatás mértékének meghatározásával,
 - a reagáló képesség növelésére,
 - a kockázatok hatásának mérséklésére.
- A kontroll általános céljai alapján lehet:
- nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét korlátozó megelőző kontroll,
 - realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit helyrehozó korrekciós kontroll,
 - egy meghatározott következmény elérését biztosító, iránymutató kontroll,
 - a nem kívánt események bekövetkezése okait feltáró kontroll.

➤ A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

- Az Intézményvezető az azonosított kockázatok kezelése érdekében folyamatos egyeztetést

szervez.

-
- Az Intézményvezető az azonosított kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése érdekében ad-hoc jelleggel működő Kockázatelemzési és Módszertani Bizottságot hozhat létre, melynek feladatai:
 - a kockázatelemzési és kockázatkezelési stratégia jóváhagyása,
 - a kockázatkezeléssel kapcsolatos előterjesztések, jelentések véleményezése
 - a kockázatmenedzsment rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb döntések előkészítése.
- Az Intézmény az azonosított kockázatokról és a kapcsolódó intézkedésekről a 4. melléklet szerinti kockázat-nyilvántartást vezet.
- A kockázatok nyilvántartása az Intézményvezető által megbízott közalkalmazott feladata.
- A kockázatkezelési eseteket az Intézményvezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának felülvizsgálatára.

➤ **Beépítés és felülvizsgálat**

- A kockázatok elhárításáért való felelősség megfelelő szintre történő delegálásával a kockázatkezelést be kell építeni a mindennapi tevékenységek közé annak érdekében, hogy az nem elkülönült időszakos feladatként jelenjen meg.
- A kockázatkezelési folyamatot szükség szerint, de legalább évente rendszeresen felül kell vizsgálni illetve ellenőrizni kell a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változását. A felülvizsgálat során meg kell győződni a kockázati környezet változásáról, az alkalmazott kockázati reakciók megfelelőségéről, hatékonyságáról. A felülvizsgálat megszervezéséért az Intézményvezető által megbízott közalkalmazott felel. A felülvizsgálat előtt át kell tekinteni az azonosított kockázatokat, és ennek eredményéről tájékoztatni kell az Intézményvezetőt.

VII. Záró rendelkezések

Az integrált kockázatkezelési szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Nagykálló, 2020. január 2.

Nagy Tamásné
intézményvezető

A kockázatok csoportosítása források szerint**KÜLSŐ KOCKÁZATOK**

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	A fenntartó Önkormányzat pénzügyi kondíciói, likviditási helyzete befolyásolhatják az intézmény költségvetésének tervezését és teljesítését.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok változásai hatással lehetnek a kötelezően ellátandó tevékenységek minőségére. Gyakran módosuló jogszabályok jogbizonytalanságot okozhatnak, negatív hatást gyakorolhatnak az intézmény működésére.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	A politikai változások, kormányváltások magukban hordozzák a gazdaságpolitikai irányok módosítását, amelyek jogszabályváltozásokon keresztül befolyásolhatják az intézmény működését és gazdálkodását.
Piaci	A tőkepiac, munkaerőpiac, árupiac változásai negatív irányban befolyásolhatják az óvoda működését, beszerzési tevékenységét.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

BELSŐ SZERVEZETI KOCKÁZATOK

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források nem a feladatok felmerüléséhez igazodva állnak rendelkezésre.
Csalás vagy lopás	Szándékos cselekmények, amelyek vagy eszközvesztéshez vagy az adatok és dokumentumok manipulálásához vezetnek.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Beruházási, felújítási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala, megvalósítási időtartam elhúzódása, költségek tervekhez képest emelkedése, többletforrás igény.
Vagyongazdálkodási	A helytelenül vagy hiányosan vezetett analitikus nyilvántartásokból adódó eltérések, illetőleg az átgondolatlan vagyonhasznosításból származó esetleges károk, vagyonvesztés.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni. Tevékenységből eredő kártérítési kötelezettségek.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési - stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül. Egyes szakmai programok teljesíthetetlenek, vagy csak részben megoldhatók.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez. A nem megfelelő szintre delegált információ vagy elkésett információ megkérdőjelezheti a döntések megbízhatóságát.
Hírnév	Az óvoda presztízsét a szülők előtt ronthatja az intézmény nem megfelelő munkakultúrája, a vezetői stílus távolságtartó jellege.
Teljesítésigazolási	Az ellenőrizhető dokumentumok nélkül igazolt teljesítések a nem rendeltetés-szerű forrásfelhasználáshoz, illetőleg jogszerűtlen kifizetésekhez vezethetnek.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek határidőre.

Adatkezelés	Az adatkezelés során az Infó tv. be nem tartása a személyiségi jogok megsértéséhez vagy közérdekű információk eltitkolásához vezethet.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képzésű személyi állomány hiánya. A nevelési tevékenység minőségét leronthatja a személyes szakmai kompetenciák gyengesége.
Motivációs	Az anyagi és erkölcsi ösztönző rendszer anomáliái, nem megfelelő szintű előkészítettsége ronthatja a teljesítményt.
Egészség és biztonsági	A higiéniai körülmények maximális szintű betartása az óvodában alapkövetelmény. Az előírások bármilyen szintű megsértése biztonsági kockázatot jelent az alkalmazottakra és az ellátott gyermekekre egyaránt.

KIEMELT KOCKÁZATÚ TERÜLETEK

Kockázati tényező csoportok	Kockázati tényezők
1. Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai feladatellátást szabályozó belső Szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel - A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső Szabályzatokat, utasításokat nem tartják be - A szakmai feladat ellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
2. Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben - A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások - Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső Szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el - A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok - Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel - Szabályozás és gyakorlat különbözik - Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő - Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba - Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során - Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról - Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan - Szakpolitikai stratégia gyakran változik
3. A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított

	<ul style="list-style-type: none"> - A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek - A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció - A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival - Negatív sajtó visszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve - PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
4. Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre - A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott - A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
5. Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását - A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
6. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv' nem tartalmaz tartalékokat - A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe - A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során - Az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított - Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás - Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában

	<ul style="list-style-type: none"> - A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) - A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg - Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges
<p>7. Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal - A szervezet vezetői nem motiváltak - A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során - A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek - A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak - Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek - Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel - A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre - Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés - Jelentéstételi határidők elmulasztása - Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra - Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be - Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében - Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad - A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő - Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat - Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad - Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos - A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő - Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását - Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő - A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat

	<ul style="list-style-type: none"> - A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomkövetése /visszacsatolása nem megfelelő - Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget - Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő - Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos - Szabálytalanságkezelés nem megfelelő - Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes - Szabálytalansági eljárás nem megfelelő - Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik - A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes - Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul
<p>8. Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás - A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal - Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő - A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő - A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal - A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált - A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő - A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő - A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása - A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz - A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben) - Magas fluktuáció

	<ul style="list-style-type: none"> - Új munkatársak felvétele korlátozott - Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására - Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) - A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre - Összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
9. A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel - Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására - A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel - A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
10. Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható - A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek - A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait - A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
11. Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal • A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított • A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított - Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül - A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
12. Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel - Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak - A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
13. Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel - A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel - A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás

	<ul style="list-style-type: none">- A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak- A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő- Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének- Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek- Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel- A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
--	---

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a szerv kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A szerv kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

4. Bevételek

- 6. Alacsony
- 7. Közepes
- 8. Magas

Súly: 6

5. Informatikai támogatottság

- 6. Rossz
- 7. Közepes
- 8. Kitűnő

Súly: 5

6. Szabályozás összetettsége

- 6. Kicsi
- 7. Közepes
- 8. Nagy

Súly: 5

7. Változás /Átszervezés

- 6. Stabil rendszer, kis változások
- 7. Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 8. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

8. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 6. Kicsi
- 7. Közepes
- 8. Nagy

Súly: 4

9. Csalás, hamisítás

- 6. Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 7. Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 8. Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

10. Belső kommunikáció minősége

- Alacsony szintű
- Közepes szintű
- Magas szintű

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- Nagyon tapasztalt és képzett
- Közepesen tapasztalt és képzett
- Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Tévedések valószínűsége

- Kicsi
- Közepes
- Nagy

Súly: 3

13. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1 évnél kevesebb
- 1-2 év
- 2-4 év
- 4-5 év
- 5 évnél több

Súly: 2

A kockázati tényezők besorolását - magas, közepes, alacsony - meg kell állapítani a pontszámok alapján.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján - térképen kell ábrázolni:

Szervezetre gyakorolt hatás	magas	Közepes kockázat	Magas kockázat	Magas kockázat
	közepes	Alacsony kockázat	Közepes kockázat	Magas kockázat
	alacsony	Alacsony kockázat	Alacsony kockázat	Közepes kockázat
		alacsony	közepes	magas

Bekövetkezés valószínűsége

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sorszám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 -3	6	6-18
2.	Informatikai támogatottság	1-3	5	5-15
3.	Szabályozás összetettsége	1 -3	5	5-15
4.	Változás / átszervezés	1 -3	4	4-12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 -3	4	4-12
6.	Csalás, hamisítás	1 -3	3	3-9
7.	Belső kommunikáció minősége	1 -3	3	3-9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 -3	3	3-9
9.	Tévedés valószínűsége	1 -3	3	3-9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 -5	2	2-10

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 118

A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A szorzat összegét elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sor-szám	Kockázat azonosítása (pontos megnevezése, felmerülésének helye)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat minősítése	Kockázat kezelésére javasolt intézkedés	Kockázat felülvizsgálatának időpontja	Kockázat változása	Felelős munkatárs neve

26.sz függelék

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS-
RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 1.-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	
2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....	
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZERVEZETI INTEGRITÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI	
II. A SZERVEZETI FELELŐS KIJELÖLÉSE, FELADATAI.....	5
III. A BEJELENTÉSEK ELŐZETES VIZSGÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS A BEJELENTŐ VÉDELME.....	5
1. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE	
2. A BEJELENTÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	
3. A BEJELENTŐ VÉDELME.....	
IV. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA	7
1. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSE	
2. A BEJELENTÉSEL KAPCSOLATOS IRATOK TANULMÁNYOZÁSA.....	
3. A BEJELENTŐ NYILATKOZATTÉTELRE TÖRTÉNŐ FELHÍVÁSA	
4. A BEJELENTÉSEL ÉRINTETT MEGHALLGATÁSA	
V. INTEGRITÁSI SZABÁLYSZEGÉS ÉS ANNAK KÖVETKEZMÉNYE	9
VI. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE KIALAKÍTOTT ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	9
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4a) bekezdése alapján a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A szabályzat célja az Intézmény szervezeti integritásának megerősítése, azáltal, hogy meghatározza

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- a bejelentő szervezeten belüli védelmére valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

(2) A szabályzat biztosítja az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést, amely áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és továbbberősítését.

(3) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb eljárás - különösen fegyelmi-, szabálysértési-, büntető- vagy közérdekű bejelentés kivizsgálására irányuló eljárás - alkalmazásának van helye.

2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek magatartására, az integritással összefüggő bejelentések kezelésére, a szervezeti integritást sértő események elhárításához, bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedésekre és az alkalmazható jogkövetkezményekre.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek azon magatartására, amely miatt más, jogszabályban meghatározott szerv a jogszabályban rögzített eljárás keretében jogosult és köteles eljárni.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat alkalmazásában:

a) bejelentés: a közérdekű bejelentések közül az integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;

b) integritás: az az állapot, amelyben az Intézmény az alapító okiratában és a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint látja el feladatait, működése átlátható, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen, sebezhetetlen. Működése a rá vonatkozó szabályoknak, valamint az intézményvezető, a polgármester továbbá a képviselő-testület által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő. A követett értékek, célok és az egyes személyek viselkedése összhangban áll. Az Intézmény és munkatársai minden szükséges lépést megtesznek, hogy a követett értékeknek megfelelően végezzék munkájukat;

c) szervezeti felelős: az a) pont szerinti bejelentés kivizsgálását és nyilvántartását végző személy;

d) integritási kockázat: a b) pontban meghatározottak sérülésének lehetőségét magában hordozó folyamat, esemény, jelenség, tevékenység vagy mulasztás;

integritássértés: a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részéről megvalósított tevékenység vagy mulasztás által beálló az Intézmény integritására károsan ható következmény vagy állapot.

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZERVEZETI INTEGRITÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

Az intézményvezető

- a) gondoskodik az integritást sértő magatartások felismerése, megelőzése és kezelése érdekében a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról, kivizsgálásáról és az esetleges jogkövetkezmények alkalmazásáról;
- b) kapcsolatot tart a korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel;
- c) biztosítja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálását, és a szükséges intézkedések foganatosítását;

- d) ellenőrzi az általa meghozott döntések végrehajtását;
- e) gondoskodik a szervezeti felelős személyes adatokat nem tartalmazó beszámolójának alkalmazottakkal történő megismertetéséről;
- f) értékeli a megtett intézkedések hatékonyságát és következményeit;
- g) jelentős integritási kockázat esetén haladéktalanul felveszi a megfelelő hatóságokkal a kapcsolatot.

II. A SZERVEZETI FELELŐS KIJELÖLÉSE, FELADATAI

- (1) Az integritási és korrupciós kockázatok hatékony kezelése érdekében az intézményvezető szervezeti felelőst jelöl ki.
- (2) A szervezeti felelős e feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el
- (3) A szervezeti felelős közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:
 - a) közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében;
 - b) a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részére a felmerült integritási kérdésekben;
 - c) előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással összefüggő kérdést, körülményt;
 - d) javaslatot tesz hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - e) fogadja, előzetesen értékeli, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja azokat bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni.
- (3) A szervezeti felelős köteles az eljárása során a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

III. A BEJELENTÉSEK ELŐZETES VIZSGÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS A BEJELENTŐ VÉDELME

1. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE

(1) A bejelentés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő. Szóbeli bejelentés esetén a szervezeti felelős kérheti annak írásba foglalását, ennek hiányában a bejelentés írásba foglalásáról maga gondoskodik. Az integritást érintő bejelentés előterjeszthető az 1. melléklet szerinti adatlapon is. A bejelentések fogadására az Intézmény külön elektronikus e-mail címet, külön telefonszámot nem hozott létre.

(2) A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (különösen: az Intézmény működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

(3) A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról.

(4) Mellőzhető a vizsgálata

- a) a név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentésnek,
- b) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentésnek.

(5) Amennyiben a beadvány nem minősül az I. 3. a) pontja szerinti bejelentésnek, az intézményvezető gondoskodik a beadvány tartalmának megfelelő eljárás lefolytatásáról, vagy a beadványnak az ügyben hatáskörrel rendelkező, illetékes szervhez történő áttételéről.

(6) A bejelentést az Intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint iktatni kell.

2. A BEJELENTÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A szervezeti felelős gondoskodik a bejelentések 2. melléklet szerinti évenkénti nyilvántartásáról.

(2) A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) beérkezés dátuma,
- c) bejelentés módja,
- d) bejelentés iktatószáma,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése,
- h) bejelentés alapján megtett Intézményi intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka,
- i) a bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja.

(3) A nyilvántartás adataiba kizárólag a intézményvezető és a szervezeti felelős tekinthet be.

(4) Az integritási nyilvántartás vezetése történhet elektronikus úton is.

3. A BEJELENTŐ VÉDELME

(1) A bejelentés kivizsgálása során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

(2) A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

(3) A bejelentő adatainak zártan történő kezelése esetén bejelentésről a szervezeti felelős - annak tartalmi csorbítása nélkül - anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

(4) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához - az (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével - a bejelentő előzetes hozzájárulása szükséges.

(5) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatóak.

(6) A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

(7) A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a intézményvezető, a szervezeti felelős, az iktatást végző ügyintéző és a saját nyilatkozatát érintően a meghallgatott személy tekinthet be.

IV. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

1. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZE- SZEGYŰJTÉSE

- (1) A bejelentés kivizsgálása a szervezeti felelős feladata.
- (2) A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet
 - a) a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozásával,
 - b) a bejelentő nyilatkozattételre történő felhívásával,
 - c) a bejelentéssel érintett meghallgatásával.
- (3) Az Intézmény szervezeti egységei a bejelentés kivizsgálása során együttműködnek a szervezeti felelőssel, megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésére bocsátják.
- (4) Az integritást érintő bejelentések ügyintézési határideje huszonegy nap, mely a bejelentés érkezését követő napon kezdődik.

2. A BEJELENTÉSEL KAPCSOLATOS IRATOK TANULMÁNYOZÁSA

- (1) A szervezeti felelős - az ügy, és az iratok jellegének pontos megjelölésével - felhívja a bejelentéssel érintett személyt, vagy amennyiben az iratok más személy birtokában vannak, az iratok birtokosát az ügy kivizsgálásához szükséges iratok és elektronikus levelezés átadására.
- (2) Az iratok átadására felhívott személy a bejelentéssel összefüggő ügyiratokat és az elektronikus levelezést a felhívástól számított 3 munkanapon belül átadja a szervezeti felelős részére.
- (3) A szervezeti felelős a bekért iratokat az átvételtől számított 5 munkanapon belül átvizsgálja, és szükség esetén további iratok bekérése iránt intézkedik.
- (4) A szervezeti felelős a bejelentéssel érintett iratokba és a bejelentéssel érintett elektronikus levelezésbe betekinthez.

3. A BEJELENTŐ NYILATKOZATTÉTELRE TÖRTÉNŐ FELHÍVÁSA

- (1) Amennyiben a bejelentés hiányos, és a tényállás tisztázásához a bejelentő rendelkezésére álló további információ szükséges, a szervezeti felelős öt munkanapos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a bejelentőt.
- (2) A bejelentő a nyilatkozatát szóban, írásban vagy elektronikus úton teheti meg. A szóban tett nyilatkozatról a IV. 4. (7) bekezdése szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A BEJELENTÉSSSEL ÉRINTETT MEGHALLGATÁSA

- (1) A bejelentésről tájékoztatni kell az érintettet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett öt munkanapon belül írásbeli észrevételt tehet, melyben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejteni.
- (2) A szervezeti felelős a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozását követően - amennyiben az érintett az írásbeli észrevétel lehetőségével nem élt, vagy az írásbeli észrevétele nem tartalmaz a bejelentés elbírálásához szükséges minden adatot - az intézményvezető jelenlétében meghallgatja a bejelentéssel érintett személyt.
- (3) A meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- (4) A meghallgatás előtt az érintettet figyelmeztetni kell jogaira és kötelezettségeire, és tájékoztatni kell az integritást sértő események kezelésére irányuló eljárás céljáról.
- (5) A meghallgatás során az érintettel ismertetni kell a bejelentés lényegét és a bejelentéssel érintett iratok áttanulmányozásának az eredményét.
- (6) A meghallgatás során az érintett előadhatja a bejelentéssel és az iratok áttanulmányozása során levont következtetésekkel kapcsolatos észrevételeit, vagy a nyilatkozattételt megtagadhatja.
- (7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
 - a) a meghallgatás helyét, időpontját;
 - b) a meghallgatott nevét;
 - c) a meghallgatáson részt vevő egyéb személyek nevét, beosztását;
 - d) a meghallgatás tárgyát;
 - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
 - f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
 - g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

V. INTEGRITÁSI SZABÁLYSZEGÉS ÉS ANNAK KÖVETKEZMÉNYE

- (1) Integritássértés esetén a szervezeti felelős a bejelentés kivizsgálásának befejezését követő öt munkanapon belül az integritássértésről összegző feljegyzést készít, melyet átad a bejelentéssel érintett személy és az intézményvezető részére.

(2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a) a bejelentés összefoglalását,
- b) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e)
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(3) A szükséges intézkedés lehet különösen:

- a) az integritássértés megállapítása;
- b) az integritást sértő személy tájékoztatása az integritássértés megállapításáról;
- c) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával;
- d) az okozott sérelem orvosolása;
- e) etikai vagy fegyelmi eljárás megindítása;
- f) szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtétele a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.

(4) Az intézményvezető a szervezeti felelős által készített összegző feljegyzés megállapításait figyelembe véve döntést hoz a szükséges intézkedések megtételéről.

(5) A szervezeti felelős a (4) bekezdésben meghatározott döntés alapján intézkedési tervet készít, amely tartalmazza az intézkedés pontos megjelölését, az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtás határidejét. A szervezeti felelős figyelemmel kíséri az intézkedési terv teljes körű végrehajtását.

(6) Az intézményvezető tájékoztatja a bejelentőt az összefoglaló feljegyzés tartalmáról, a megtett intézkedésről, vagy az intézkedés mellőzésének okáról.

VI. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE KIALAKÍTOTT ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

(1) Az intézményvezető, a szervezeti felelős, a polgármester bevonásával folyamatosan vizsgálja a szervezetet veszélyeztető integritási kockázatokat.

(2) Az integritási kockázat vizsgálatának célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben veszélyeztetik az Intézmény integritását. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, az Intézmény integritására gyakorolt hatását továbbá a kockázatok elhárításához szükséges intézkedéseket.

(1) Az integritási kockázat vizsgálata történhet munkacsoport létrehozásával vagy kockázati önértékeléssel.

(2) A munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki. A munkacsoport feladata az integritási kockázat felmérése. A munkacsoport felméri az integritási kockázatokat, melynek során az Intézmény munkatársaival interjút készíthet, áttekintheti a belső szabályzatokat, eljárásrendeket, és meghatározza az Intézmény egyes tevékenységeihez rendelhető integritási kockázatokat.

(3) Kockázati önértékelés során az Intézmény munkatársai - kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések útján - részt vesznek az integritási kockázatok vizsgálatában.

(4) Integritási kockázat felmerülésekor gondoskodni kell az integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséről. A megelőzés történhet különösen folyamatos jelentés vagy beszámoló kérésével, helyszíni vizsgálat foganatosításával, vagy belső ellenőrzés elrendelésével.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata 2020. január 1. napján lép hatályba.

Nagykálló, 2020. január 2.

Nagy Tamásné
intézményvezető

ADATLAP

integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:

Lakcíme:

Elérhetőségei (telefon, e-mail):

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás-
lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen nem

Kéri-e adatai zártan kezelését: igen nem

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével,
hogy azok kinek a birtokában találhatóak:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről
tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valóságok.

Kelt:

Bejelentő aláírása

Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések nyilvántartása

.....év

Sorsz.	Beérkezés dátuma	Bejelentés módja (szóban, írásban, elektronikus úton)	Bejelentés iktatószáma	Bejelentő neve, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezet egység vagy személy megnevezése	A bejelentés alapján meg tett Intézményi intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének	A bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja
1.								
2.								
3.								

SZABÁLYZAT

a panaszok és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontja alapján - figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseire - a panaszok és közérdekű bejelentések egységes ágazati intézési rendjének kialakítása érdekében a következő szabályzatot adom ki:

A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda (a továbbiakban: intézmény) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárás (a továbbiakban: eljárás) során kell alkalmazni.

A közérdekű bejelentés és panasz fogalma

1. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
2. A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszok és a közérdekű bejelentések fogadása és iktatása

3. Közérdekű bejelentéssel, panasszal bárki szóban, írásban vagy online fordulhat az intézményhez.
4. Közérdekű bejelentéssel, panasszal szóban az intézmény hivatali helyiségeiben, ügyfélfogadási időben, írásban az intézmény címére, illetve elektronikus formában az intézmény által működtetett e-mail címre küldött elektronikus levél formájában lehet élni.
5. A szóban vagy írásban beérkező közérdekű bejelentések és panaszok fogadására és iktatására az intézmény iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni.
6. A szóbeli panaszt és a szóbeli közérdekű bejelentést a 1. melléklet szerinti adatlap és a 2. melléklet szerinti Hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével írásba kell foglalni. Az adatlap másodpéldányát a panaszt tevőnek, vagy a közérdekű bejelentést tevőnek át kell adni.
7. Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés azonnal megválaszolható, és nem igényel speciális szakértelmet, akkor a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a bejelentést felvevő is elbírálhatja, és szóban is megválaszolhatja. Ebben az esetben az 1. melléklet szerinti adatlapon rögzíteni kell a panaszos vagy a közérdekű bejelentő szóbeli tájékoztatásának tényét és részéről annak tudomásulvételét. A tájékoztatás elmaradása esetén a bejelentőt írásban értesíteni kell.
8. Az azonnal megválaszolt panaszt vagy közérdekű bejelentést az azt fogadó szervezeti egység az iratkezelés szabályai szerint iktatja és irattárba helyezi oly módon, hogy az irat a beérkezéstől számított tíz éves időtartamig az irattárban fellelhető legyen.

Intézkedés a közérdekű bejelentés, a panasz alapján

9. A közérdekű bejelentést, vagy a beérkezett panaszt amennyiben az nem válaszolható meg azonnal az intézményvezetőnek át kell adni.
10. A panaszt vagy a közérdekű bejelentést az intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja,
11. Ha a beérkezett panasz vagy közérdekű bejelentés elbírása nem tartozik az intézmény hatáskörébe, azt a beérkezéstől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni, melyről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.
12. A közérdekű bejelentést, panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt a közérdekű bejelentés, panasz érkezésétől számított 15 napon belül - az eljárás meghosszabbodása indokainak közlésével - írásban tájékoztatni kell. Az elintézés várható időtartama 45 napnál nem lehet hosszabb.
13. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, iratok beszerzésével.
14. A vizsgálat befejezésekor az eljárásra kijelölt szervezeti egység a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt kérésének megfelelően, írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíti. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló ügyfél-azonosító protokoll kinyomtatásával kell dokumentálni. Az Iktatásra és az iratkezelésre egyebekben a 9. pontban leírtakat kell alkalmazni.
15. Az alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés, panasz alapján gondoskodni kell:
 - a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtételéről,
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - az okozott sérelem - elsősorban egyeztetésen alapuló - orvoslásáról,
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb)

A bejelentő adatainak kezelése

16. A bejelentő személyes adatai csak a panasz, közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatása során, annak érdekében, legfeljebb az iratkezelési szabályzat szerinti iratőrzési határidő végéig kezelhetők, valamint az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai - egyértelmű hozzájárulása nélkül - nem hozhatóak nyilvánosságra.
17. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv illetve személy részére át kell adni.

A közérdekű bejelentés, a panasz vizsgálatának mellőzése, elutasítása

18. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, továbbá nyilvánvalóan alaptalan, valamint a névtelen közérdekű bejelentés, panasz vizsgálata indokolás nélkül mellőzhető.
19. A panasz vizsgálata a 18. pontban említett eseten kívül akkor is mellőzhető, ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról) való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
20. A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
21. A fenti esetekben - a névtelen közérdekű bejelentés, panasz kivételével - a vizsgálat mellőzéséről, a panasz elutasításáról a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

Egyéb rendelkezések

22. Az intézményvezető - a minősített és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok figyelembevételével - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről nyilvántartást vezet, valamint a tárgyévét követő naptári év január 31-ig a 3. melléklet kitöltésével kimutatást készít a beérkezett, illetve a befejezett ügyek számáról, valamint a megtett intézkedésekről.
23. Ez a szabályzat 2020. január 1 napján lép hatályba.

Nagykálló, 2020. január 2.

.....
Nagy Tamásné
Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda
intézményvezető

ADATLAP

- 1. Dátum:.....
- 2. A panasztétel, bejelentés helye:.....
- 3. Az ügyintéző neve:.....
- 4. A panasztétel, bejelentés módja:.....
- 5. Az ügy száma:.....

Ügyfél adatai

Név:.....
Lakcím:.....
Telefon:.....
E-mail:.....

A panasz vagy a közérdekű bejelentés tárgya:

.....

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Szóbeli tájékoztatás megtörtént:

IGEN NEM

A tájékoztatást tudomásul veszem:

IGEN NEM

.....
ügyfél

Intézkedés:

.....
ügyintéző aláírása

2. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÁS

a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához, kezeléséhez

Alulírott (panaszos, közérdekű bejelentő)

.....(címe)

.....(bejelentés, panasz címzettjének megnevezése)

.....(címe)

20..... tett tárgyban

benyújtott közérdekű bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak a(z) szervhez történő áttétele esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez hozzájárulok.

Nagykálló, 20.....

.....
ügyfél aláírása

3. számú mellékletét

					Alaptalan	Részen megalapo- zott	Megalapo- zott	Alaptalan	Részen megalapo- zott	Megalapo- zott	
Közérdekű bejelentés											
Panasz											
Összesen											

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 1.-től

Jóváhagyta:

Nagy Tamásné
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. AJÁNDÉK	
1.1. Figyelmességi ajándék	
1.2. Szóróajándék	
1.3. Tiltott ajándék.....	
1.4. Szokásos vendéglátás	
1.5. Ajándékozás.....	
1.6. Ajándékozó	
1.7. Megajándékozott.....	
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	4
1. AZ AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK A TILALMA	
2. HIVATALI VESZTEGETÉSNEK TEKINTENDŐ CSELEKMÉNY	
3. AZ AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	
4. A SZERVEZET RÉSZÉRE JUTATOTT FIGYELMESSÉGI AJÁNDÉK KEZE- LÉSÉNEK SZABÁLYAI	
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	5

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda (továbbiakban: intézmény) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az intézményben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az intézmény illetve alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. AJÁNDÉK

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóróajándék,
- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék

Figyelmességi ajándéknak tekinthető minden, az alkalmazott munkájával vagy munkahelyével összefüggésben hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. Az alkalmazott csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől – melyet az intézmény tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) az intézmény dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadható ellátás.

1.5. Ajándékozás

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott

Az ajándék elfogadója.

III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. AZ AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK A TILALMA

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton **Nagy Tamásné intézményvezetőnek** haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. HIVATALI VESZTEGETÉSNEK TEKINTENDŐ CSELEKMÉNY

Hivatali vesztegetésnek tekintendő annak az alkalmazottnak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadjával egyetért.

3. AZ AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000,-Ft

Szóróajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint az alkalmazott munkájával kapcsolatos rendezvények kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével az alkalmazott munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével az alkalmazott nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező értékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A SZERVEZET RÉSZÉRE JUTATOTT FIGYELMESSÉGI AJÁNDÉK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni. **Nagy Tamásné intézményvezető** dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során fegyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az intézmény társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket **Nagy Tamásné intézményvezető** állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az intézményvezetőnek át kell adni. Az intézményvezető a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vett ajándékot az intézményvezető felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2020. január 1. napján lép hatályba.

Nagykálló, 2020. január 2.

Nagy Tamásné
intézményvezető

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 145/B.§ (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézmény vezetője a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonnal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a fentiek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenység jogi alapjának a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is mutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
Első számú felelős: az intézményvezető
Távolléte esetén: a tágóvoda vezető
 - az intézményen belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
 - az intézményi működés elemzése, feltérképezése.
- Vezetői megbeszéléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken.

1.2.1.A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamatokhoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Munkaközösség vezetők.

Ellenőrzési fő pontok: Nevelési területen

Működési területen

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével az intézményen belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei- felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol az intézmény működésére, mivel elkészítésekor az intézményben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalainak kialakításáért az intézményvezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

Az intézményvezetője nem csak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt az intézménynek gondoskodni kell a folyamatok felosztásáról azaz:

- A fő folyamatok
- A fő folyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról

A fő – és részfolyamatok a Belső ellenőrzési tervben kerülnek kialakításra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszer lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mert a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva kerül meghatározásra:

- a tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- a működéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál az alábbi tartalmi követelményeket kell figyelembe venni. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját,
 - feladatellátójának megnevezését,
 - eredményeként keletkező dokumentumot,
 - a feladat ellátási határidejét
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
- módját, eszközét,
- feladatellátóját,

– határidőt.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- közép- és hosszú távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. Az ellenőrzési nyomvonalakot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt:.....

.....

az intézmény vezetője

30. számú függelék

1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJE – ÓVODAI FOLYAMATOK

Az intézmény belső szabályzatainak rendszere

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Felülvizsgálati jogszabályi működési megfelelés
Alapító okirat	2020.06. 29.	jogszabályi módosításig	Folyamatos
SZMSZ	2022.09.01.	2026., jogszabályi módosításig	Folyamatos
Házirend	2022.09.01.	2026., vagy jogszabályi módosításig	Folyamatos
Intézményi Önértékelési Program	2019.09.01.	2019-2024.	Folyamatos
Alapvető szakmai dokumentumok			
Helyi Pedagógiai Program	2022.08.31.	2026., vagy jogszabályi módosításig	Folyamatos
Továbbképzési program	2018.03.10.	2023.08.31.	Folyamatos

- Világos és egyértelmű munkaköri elhatárolás, felelősségvállalás, hatáskör meghatározás működik az óvoda szabályzata alapján.
- A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség információáramlást segítő szervezet az SZMSZ-ben szabályozott jogköröket gyakorolja.
- A vezetők közötti munkamegosztás feladatközpontú, külön munkaköri elhatárolás alapján.

2. AZ INTÉZMÉNY TERVEZÉSI RENDSZERE

Pedagógiai munka tervezése

Dokumentum neve	Tartalma	Érvényesség határidő	Felelős
ONOAP	Az alapprogramnak megfelelően	5 év	Óvodavezető
Helyi Pedagógiai Program	Alapelvek, célok, feladatok, tevékenységek, gyermek és ifjúságvédelem, nemzetiségi nevelés feladatai, szülő- gyermek – pedagógus együttműködési formái, a Pedagógiai Program végrehajtá-	3-4 év	Nevelő testület

	sához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke		
Éves munkaterv és mellékletei (Munkaközösségi munkatervek, Fejlesztő műhelyek munkatervei, Éves terv...)	A nevelő -oktató munka lényeges tartalmi változása.(helyzetelemzés) -A nevelési év kiemelt feladatai (Pedagógiai Program alapján) -Az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma és időpontja. -A nevelés nélküli munkanapok időpontja és programja. -A nevelési időn túli egyéb foglalkozások és azok rendje -Az ellenőrzési tervek elfogadása, melyeket az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők készítenek.	1 év Pedagógiai Program alapján	Óvodavezető
Csoportnaplók nevelési és ütemtervei	A tervezés összhangban van a Helyi Pedagógiai Programmal	1 év	Óvodapedagógusok
Foglalkozás tervek	A tervezés összhangban van a Helyi Pedagógiai Programmal, szabályozása az SZMSZ-ben történik	1 év	Óvodapedagógusok

3. A TERVEZÉS ÓVODAI DOKUMENTUMAI

Célja: céltudatos pedagógiai munka, mely különböző időtávokat fog át és kiterjed a nevelőmunka minden szereplőjére.

Tervezéssel kapcsolatos követelmények:

Távlati és szakaszos

Logikus egymásra épülő

Konkrétság Folyamatosság

Tartalmi, formai egység

A tervezés és értékelés összhangja

Dokumentum megnevezése	A tervezés szintje	Időtáv	Tartalom	Módszer	Készítéséért felelős
Helyi Pedagógiai Program	stratégiai	Hosszú távú 2022.09.01 .-	Pedagógiai stratégiai, célok, feladatok, nevelési tar-	Dokumentum készítés	Óvodavezető Tagóvoda vezető

			talmak, fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére, legitimáció		Nevelőtestület tagjai
Vezetői pályázat	stratégiai	Hosszú távú	Szakmai helyzet-elemzés és fejlesztési elképzelések	Dokumentum készítés	Óvodavezető
Munkaterv	stratégiai	1 év (09.01.-08.31.)	Éves pedagógiai munka operacionálizált cél és feladatrendszer	Felépítéses tervezési technika	Munkaközösség vezető, Munkacsoport vezető, óvodavezető tagóvoda vezető
Éves terv (Tevékenységek ütemezése)	stratégiai	1 év (09.01.-08.31.)	Tevékenységek tartalma hetekre bontva tematikus terveknek/óvodai projekteknek megfelelően	Egymásra épülő logikai rendszer, anyagkiújítás	Valamennyi óvónő
Csoportra szóló nevelési terv	operatív	3 hónapra, ill. nyári óvoda	Egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, játék, munka jellegű tevékenység	A Helyi Pedagógiai Program operacionálizált tevékenységeinek tervezése	Valamennyi óvónő csoportjára vonatkozóan
Csoportra szóló szervezési feladatok tervezése	operatív	3 hónapra	A tevékenységekhez kapcsolódó programok ünnepekkel kapcsolatos teendők, eszközök készítése, biztosítása, aktuális feladatok.	Idő és tevékenység szervezése	Valamennyi óvónő
Tevékenység tervezése	operatív	Heti	Tevékenységi forma, képességfejlesztés, módszer, eszköz, munkaforma	Tematikus terv/ Projektterv	Valamennyi óvónő

„Ilyen vagyok” egyéni fejlődési napló	operatív	Folyamatos	A dokumentum által meghatározot- tan. Vezetésével kap- csolatos követel- mények: - Először óvodába lépést követően 1 hónapon belül. - Évente 2 szer fel- jegyzés - 3 havonta a kitöl- téssel egy időben tervezés és értéke- lés készítése a gyermek fejlettsé- géről, tervezett in- tézkedésekről. (visszacsatolása szülőknek) - Évente min. egy gyermekrajz csato- lása	Rendszeres meg- figyelés összegzés	Valamennyi óvónő
Foglalkozás ter- vek	operatív	2 hetente ill. SZMSZ-ben leírt szabá- lyozás sze- rint	A foglalkozás tervek formai megkötését az SZMSZ 29. sz. melléklete tartal- mazza	Tevékenység- képesség - felada- tok tervezése	Valamennyi óvónő

A tanulás tervezésének éves elosztása:

- Október 01-től - május 31-ig
 - Június 01-től- augusztus 31-ig nyári élet szervezésének tervezése készül
- A foglalkozástervek készítésének intézményi gyakorlata az SZMSZ-ben kerül szabályozás-
ra.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDJE – AZ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁS RENDJE

A szabályzás célja:

Az intézmény információs hálójának és fórumának kiépítése annak céljából, hogy a szükséges információ biztosított legyen mindenki számára.

Célcsoport: Az intézmény alkalmazotti közössége.

Felelős: Az információt adó személy

Folyamatleírás tartalma:

Az információ hitelességeért és az informálás megtörténteért minden esetben az információt adó személy a felelős. Az intézmény sikeres működéséhez szükséges információk átadásának rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza.

Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Idő gyakoriság	Informálás módja	Keletkező dokumentumok
Intézményvezető	Szakmai munka Munkarend Intézmény működtetés	Minden dolgozó	Tanév elején, ill. Szükségszerűen	Szóban, írásban, elektronikusan	Jegyzőkönyv, feljegyzés
Tagóvodavezető	Munkaszervezés	Minden dolgozó	Szükségszerűen	Szóban, írásban	Szükség szerint emlékeztető
Munkaközösség vezető	Szakmai munka	Pedagógus Intézményvezető	Szükségszerűen	Szóban, írásban	Szükség szerint: Jegyzőkönyv Emlékeztető
Intézményi Önértékelési Csoport vezető	Szakmai munka Intézményi Önértékelés	Pedagógus Intézményvezető	Tanév elején, ill. Szükségszerűen	Szóban, elektronikusan	Szükség szerint: Emlékeztető, feljegyzés
Óvodatitkár	Tanügyi dokumentumok, nyomtatványok használata	Pedagógus Nevelő munkát segítők	Szükségszerűen	Szóban, írásban	-
Kt. elnök	Szakmai munka Intézmény működtetés	Minden dolgozó	Szükségszerűen	Szóban, írásban	Jegyzőkönyv Emlékeztető
Dolgozó	Szakmai munka Intézmény működtetés	Pedagógus Nevelő munkát segítők	Szükségszerűen	Szóban, írásban	Szükség szerint: Jegyzőkönyv Emlékeztető

A táblázatban nem jelölt, előre nem látható váratlan helyzetekben történő információ átadás módja:

- Megbeszélések összehívása

Kezdeményező: az intézményvezető

- Tájékoztatók kifüggesztése faliújságra

Felelős: óvodatitkár

- Elektronikusan : kör e-mail küldése

Felelős: óvodatitkár

FOGLALKOZÁS VÁZLAT

A tevékenységet vezető pedagógus neve:

A tevékenység helye:

A tevékenység ideje:

A tevékenység megnevezése:

Korcsoport/ a tevékenységben résztvevők kor szerinti összetétele:

A tevékenység témája:

A tevékenység célja:

A tevékenység feladatai:

1. Általános nevelési feladatok:

- a) egészséges életmódra nevelés
- b) érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés
- c) anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

2. Didaktikai feladatok

3. Képesség és készségfejlesztés

A tevékenység előzménye:

Integráció más tevékenységi területekkel:

A tevékenység szervezeti formája:

A tevékenység munkaformája:

A tevékenység során tervezett/alkalmazott módszerek:

A tevékenység során alkalmazott eszközök:

Differenciált feladatok:

A TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A tevékenység felépítése	A tevékenység vezetése, elemzése (módszer, eszköz, munkaforma)
I. A feltételek megteremtése 1. Szervezési feladatok 2. Motivációs lehetőségek/ Motiváció	
II. A tevékenység megvalósítása	
III. A tevékenység lezárása/átvezetés	

Reflexió

Hospitálási napló

A pedagógus neve:	
Az foglalkozás látogatás helye, ideje:	
Életkor:	
Tevékenység:	
Témakör (projekt neve, téma):	
Műveltségtartalom:	
Az óra/foglalkozáslátogató neve:	

Idő	A foglalkozás menete	Megjegyzések

Reflexió



Boldog Óvoda

NAGYKÁLLÓI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA

4320 Nagykálló, Szabadságharcos út 8.

Telefon: 42/263-438, 263- 411, 563-080

E-mail: terez1@freemail.hu



Veszélyhelyzetre vonatkozó INTÉZKEDÉSI TERV

Az új koronavírus megbetegedések okán kialakult járványügyi helyzet miatt az alábbi intézkedési tervet és tájékoztatást adjuk ki a legfontosabb aktuális tudnivalókról.

Az óvoda vezetése azt a döntést hozta, hogy az új koronavírus járvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet idején nem tart szakmai programokat, nem engedélyezi a munkatársak külföldi utazásait.

Az intézkedés részeként az óvodába járó gyermekek, munkatársaink, és az intézménnyel kapcsolatban lévő családok egészségének védelme érdekében:

- a személyi higiéniére fokozottan ügyelünk: gyakori alapos szappanos kézmosás, gyakori szellőztetés, kézfertőtlenítés lehetőségeinek biztosítása
- folyamatos fertőtlenítő takarítás: játékeszközök, használati tárgyak, kilincsek, villanykapcsolók, vízcsapok)
- a mosdókban papírtörülő használata textiltörölköző helyett
- ágyneműcsere hetente
- óvodai textíliák fertőtlenítő mosása, vasalása naponta
- elkülönítő helyiség kijelölése
- amennyiben a szülő a helyzetre tekintettel nem kívánja gyermekét óvodába járatni, jelezze az óvodapedagógusnak, vagy az intézményvezetőnek, aki a hiányzást igazoltnak tekinti
- vírusos, fertőző betegségekre utaló tünetekkel, orr váladékos, köhögő gyermeket NEM FOGADUNK!

Csak egy szülő kísérje a gyermeket, aki csak a legszükségesebb ideig tartózkodjon az intézményben, és tartsa be a közegészségügyi előírásokat!

- a gyermekek otthoni játékot, „alvókát”, egyéb tárgyat NEM HOZHATNAK BE az óvodába!
- intézményünk óvodai ügyeleti rendet szervez a nyári gyakorlat szerint
- a munkatársak beosztása a gyermeklétszámhoz igazodik
- annak érdekében, hogy minél kevesebb munkavállaló találkozzon egymással, a munkarendet rotálással szervezzük meg
- munkatársainkkal, az óvodás gyermekek szüleivel elektronikus kapcsolattartással történik a kommunikáció
- kisgyermeket (12 évnél fiatalabb) nevelő kollégáink beosztása egyéni vállalás alapján történik

Az intézkedések a székhely és a tagóvoda gyermekeire, szüleikre és munkatársaira vonatkoznak.

Az aktuális járványügyi helyzet függvényében a fenti intézkedések meghosszabbításra vagy visszavonásra kerülhetnek.

Mind ezek alapján a Nemzeti Népegészségügyi Központ honlapján (www.nnk.gov.hu) közzétett veszélyeztetett területekről érkező családtagok esetében a gyermek, kolléga önkéntesen maradjon távol az óvodától 14 napig. Amennyiben távoli munkavégzés nem végezhető, távolléti díj fizethető.

A szakemberek tájékoztatása szerint a (SARS-CoV-2) vírus viselkedése sokban hasonlít az influenzához, cseppfertőzéssel terjed és általában néhány nap lappangási idő után okozhat panaszokat. A kórlefolyás és a tünetek az esetek túlnyomó többségében nem súlyosak. A szakemberek jelenleg úgy gondolják, hogy leginkább az idősekre és azokra veszélyes, akik más megbetegedésben is szenvednek. Az influenzával ellentétben, az új koronavírussal szemben nincs még vakcina, vagy gyógyszer. A szakemberek véleménye szerint a vírussal szemben alapvetően hasonló módon védekezhetünk, mint az influenza ellen.

Az óvoda közösségi tereiben munkatársaink vírusölő szerek használatával fokozott takarítást végeznek, és folyamatosan biztosítjuk az épületekben a kézfertőtlenítés lehetőségét. A vírussal kapcsolatban aktuális információkat a Magyar Kormány által létrehozott <https://koronavirus.gov.hu/> oldalon találhatnak.

Az Óvoda rendszeresen tájékoztatást ad facebookján a meghozott intézkedésekről és a szükséges teendőkről.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető