Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Óvodájának /Bajza u. 46./ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. A szabályzat tartalma és hatálya

1. ***A szabályzat célja, tartalma***

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettséget,*
- az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat.*

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racionális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepségek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. ***Az SZMSZ jogszabályi alapja***

1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
1993. évi LXXIX törvény: A közoktatásról
138/1992. évi (X. 8.) Kormány rendelet: A KJT. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
217 /1998. évi (XII. 30.) Kormány rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
280/2001. (XII. 26.) Kormány rendelet.: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet módosításáról
3/2002. (II. 15.) OM r.: A közoktatás minőségbiztosítás áról és minőségfejlesztéséről
2008.évi CV. törvény

3. ***A szabályzat hatálya***

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra. A SZMSZ -t az *intézményvezető* terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a *fenntartó* jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. Intézményi jellemző adatok, dokumentáció

Az intézmény adatai:

1. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *neve*: Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Óvodája
A rövidített neve: Kincseskert Óvoda

2. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *székhelye*: 1062 Budapest, Bajza u. 46.

3. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *telephelye*: Budapest, VI. kerület, Aradi utca 68. - játszókert

4. *A* ***<u>költségvetési szerv alapító szerve</u>***: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A ***<u>költségvetési szerv alapító szervének székhelye</u>***: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

5. *A* ***<u>költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata</u>***
A ***<u>költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.</u>***

6. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** ***fenntartója****:* Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A fenntartó székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

7. ***<u>A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

8. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *törzskönyvi azonosító száma*: 678926

9. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *adószáma*: 16928235-1-42

10. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *KSH statisztikai számjele*: 16928235-8510-322-01

11. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *OM azonosító száma*: 034339

12. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *jogelődei:* 4. sz. Összevont Óvoda Terézvárosi Önkormányzat Óvodája 1062 Budapest, VI., Bajza u. 24.

13. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *alapításának éve*: 1994. szeptember 13.

14. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *jogállása*: jogi személy

15. ***<u>A költségvetési szerv típusa:</u>***

<u>tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató</u>

<u>közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény</u>

<u>feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő</u>

16. *A* ***<u>költségvetési szerv, mint közoktatási intézmény típusa: óvoda</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

Engedélyezett max. létszám: 143 fő

I.	13
II.	17
III.	24
IV.	17
V.	25
VI.	22
VII.	25
Össz:	143 fő

Alkalmazotti létszám: 26 fő

Alaptevékenysége:A közoktatásról szóló törvény szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges ,mely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja -a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint -a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési program szerint működik.

16. *A* ***<u>költségvetési szerv, mint közoktatási intézmény típusa: óvoda</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

17. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *tagozata*: -

18. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *tevékenységei, feladatai*: ***<u>2009. december 31-ig:</u>***

A) alaptevékenysége:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Közokt. tv.) 24. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség – e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési program szerint működik.

TEÁOR szám:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat:	851020	Óvodai nevelés
Alapvető szakfeladat:		
	80111-5	Óvodai nevelés
Szakfeladat:	55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés
Szakfeladat:	55241-1	Munkahelyi vendéglátás

2010. január 1-jétől:

TEÁOR szám:	***8510***	***Iskolai előkészítő oktatás***
Szakágazat:	***8510***	***Iskolai előkészítő oktatás***
Szakfeladat	***851000***	***Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása***
Szakfeladat:	***851011***	***Óvodai nevelés, ellátás***
TEÁOR szám:	***5629***	***Egyéb vendéglátás***
Szakfeladat:	***562912***	***Óvodai intézményi étkeztetés***
Szakfeladat:	***562917***	***Munkahelyi étkeztetés***

B) Kiegészítő tevékenysége:

- óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés;
- beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása;
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok;
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés

C) Kisegítő tevékenysége:

TEÁOR szám:	***6820***	***Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése***
Szakfeladat:	***682002***	***Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése***

D) *Vállalkozási tevékenysége*: Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

19. *A* ***költségvetési szerv*** *működési köre:*
Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a körzetében a ***- Teréz krt. 23-41., Szondi u. 5-71., Bajza u. 42-58., Aradi u. 6-70. - utcák által határolt területen -*** lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekeinek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására vonatkozik.

20. *A* ***költségvetési szervbe****/intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám*: 143 fő

21. *A* ***költségvetési szerv*** *gyermekcsoportjainak száma: 7*

22. *A* ***költségvetési szerv*** *gazdálkodással összefüggő jogosítványai*::
Önállóan működő költségvetési szerv. Együttműködési megállapodásban meghatározott, - és az intézmény számára engedélyezett - gazdálkodási feladatokat az ***irányító szerv*** kijelölése alapján - Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, ***mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,*** - a ***Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztálya látja el.***

23. *A* ***költségvetési szerv*** *feladatainak ellátásához biztosított vagyon*:

Ingatlan:

A Budapest, VI. kerület, Bajza u. 46. sz. alatt fekvő 28.410 helyrajzi számú társasházban a 4. számú albetétként nyilvántartott 407,92 m^2 alapterületű helyiségcsoport,

- a 2. számú albetétből óvodai használatra rendelt 275,80 m^2 alapterületű helyiségcsoport, és 88 m^2 alapterületen fekvő helyiségek, melyeket a Terézvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal közösen használ ***<u>külön megállapodás szerint</u>***.

Az 1. számú albetétként nyilvántartott 141,94 m^2 területű pinceszinten elhelyezkedő helyiségcsoport, továbbá az ingatlanon kialakított játszókertnek a társasházi alapító okiratban meghatározott használati joga, összesen 913,66 m^2.

<u>Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.</u>

<u>Ingóságok:</u>

Az intézményi vagyonleltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.).

<u>Az ingatlant és a mérlegben szerelő ingóvagyont az irányító szerv a közintézmény részére használatba adja.</u>

<u>Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.</u>

24. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *vagyon feletti rendelkezésének joga*:

A vagyon feletti rendelkezés jogát a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének a 25/2004. (V. 25.) vagyonrendelete szabályozza.

<u>A költségvetési szerv a használatba kapott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni.</u>

<u>A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.</u>

25. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *vezetőjének kinevezési rendje*:

A ***<u>költségvetési szerv</u>*** vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott ***<u>(megbízott vezető), akit nyilvános pályázat útján az irányító szerv - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete – bíz meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.</u>***

26. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *képviselete*:

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény közalkalmazottaira átruházhatja, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint.

<u>27. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok</u>:

<u>- közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó;</u>

<u>- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.</u>

28. <u>A költségvetési szerv intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.</u>

29. Az alapító szerv köteles átalakítani vagy megszüntetni a költségvetési szervet, ha

a) jogszabály - a szervre vagy a közfeladatra - ezt írja elő;

b) a szerv által ellátott közfeladat iránti szükséglet megszűnt;

c) a szerv a számára meghatározott közfeladatot legalább két éven át nem tudja ellátni, és ennek oka az irányító szerv által sem szüntethető meg;

d) hatásvizsgálata alapján a közfeladat más módon vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető;

e) az ellátott tevékenységek között a kisegítő vagy a vállalkozási tevékenység mértéke legalább két éven át túllépi az alapító okiratban meghatározott arányt, és nincs lehetőség vagy indok a költségvetési szerv alaptevékenységének megváltoztatására vagy vállalkozó közintézeti formában való működésre;

f) a működéshez szükséges pénzügyi fedezet legalább két éven át nem áll rendelkezésre vagy nem teremthető meg.

30. A költségvetési szerv megszűnése a nyilvántartásból való törléssel - a törlés napján - következik be.

31. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, illetve a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságán.

3. Szakmai alapdokumentumok

1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata és nyilvántartásba vétele biztosítja. Az alapító okiratának tartalma az óvodára vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket.

2. Nevelési program:

Az intézmény szakmai működését, feladatait- az Országos Óvodai nevelési program alapján- a nevelési program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés alapelvei, céljai, feladatai
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei, felszerelései
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- a tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere.

3. Minőségfejlesztési program:

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztésével rendszert valósít meg:

- a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára
- a folyamatos fejlődés garantálására.

A fenntartó hagyja jóvá ezt a dokumentumot.

4. Intézményi munkaterv:
Egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait határozza meg.

5. Dokumentumok kötelező nyilvánossága:

Hivatalos tárolóhelye a dokumentumoknak:
az intézményi könyvtár, a vezetői iroda.
A következő dokumentumokból kell tartani 1-1hiteles példányt:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házirend
- IMIP
- Munkatervek

II. Szervezeti felépítés és vezetés

4. Az intézmény szervezeti egységei:

1 számú szervezeti egység: Bajza u. 46. Törzsóvoda
Felelős vezető: az intézményvezető
Felelős vezetőhelyettes: általános vezető helyettes
Alárendelt munkacsoport: óvodapedagógusok, dajkák, oktatást segítők, kertész, karbantartó.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

5. Az intézmény vezetője

1. A vezető személye:

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása pályázat alapján történik.

A vezetői megbízás követelményei:

- Felsőfokú végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- 10 év szakmai gyakorlat
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás

A vezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet véleményét.

2. *Intézményvezetői jogkör*

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. *Kiemelt feladatai és hatásköre:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

Az *intézményvezető kizárólagos hatáskörében* általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,

3. *Intézményvezetői felelősség:*

Az intézményvezető - a tevékenységben résztvevők munka- és feladatköri felelőssége kivételével egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

6. *Vezető helyettesek és a vezetőség*

1. *A vezető helyettesek személye, hatásköre*

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető helyettesek közreműködésével látja el. A *vezető helyettesi megbízást* az *intézményvezető* adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.A *pedagógiai vezető helyettes* felsőfokú végzettséggel és szakképzetséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.
Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkészség, önállóság, nevelés, integráció iránti elkötelezettség.
A vezető helyettesek munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettesek *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettségük* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az *általános óvodavezetői helyettes*

- Irányítja a technikai munkakörben foglalkoztatottak munkáját az óvodában.
- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kapcsolatot tart a szakszervezettel és az alkalmazottak képviselőjével.

2. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos:* a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése: az óvodavezetőt *szabadsága és betegsége*, és hivatalos távolléte esetén:

az *általános helyettes* beosztású vezetőtársa helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az általános helyettes helyettesítése: szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén.

a kijelölt pedagógus helyettesíti

Az óvoda vezető és az általános vezető helyettes *egyidejű távolléte esetén* a helyettesítést szintén a kijelölt pedagógus látja el.

3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. A *középvezető* ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület:* véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A *vezetőség tagjai:*

- az intézményvezető,
- a vezető helyettesek,munkaközösségveztő .
- az alkalmazottak választott képviselője,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

A vezetőség a munkatervben rögzített *vezetői értekezleteket* tart, melyről *emlékezető feljegyzés* készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az óvodavezető és a vezető helyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
A vezetőség félévenként *beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7. *Az óvoda munkarendje*

1. Az intézmény általános rendje és a nyitvatartás

A főbejárata mellett *címtáblát* kell elhelyezni. Ünnepeken az épület *lobogózása* a gondnok feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles:*

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó *ötnapos munkarenddel egész éven át* folyamatosan működik. A nyitva tartási idő: *reggel **6** órától **18** óráig.* Ez idő alatt a gyermekekkel óvónők foglalkoznak. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért az utolsónak elmenő, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás alatt szünetel,* ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről, ill. a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket év elején szeptemberben az éves munkaterv keretében tájékoztatjuk. A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekfogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az *intézményvezető engedélyével* szervezett programokon van. Nevelés nélküli napok szünetek rendje: az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. Az intézmény a nyári szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva.

2. A működés helyi rendje

Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje, (a pedagógus döntése alapján).

A *munkaterv havonkénti feladatsorát,* programjait, felelőseit az aktuális hónapra a faliújságon is meg kell jeleníteni. A tanév helyi rendjét, a munka és balesetvédelmi oktatást a megbízott csoportvezető nevelők a tanév *első hetén* ismertetik a gyermekekkel és a szülőkkel (első szülői értekezlet).

3. A foglalkozások rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások a nevelési programnak és munkatervnek megfelelően történnek, a *terembeosztás* szerinti foglalkozási termekben.

A napi kötött foglalkozási idő:..... órától ..... óráig tart, heti foglalkozási rend alapján. A foglalkozások látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai és a hallgatói gyakorlati képzésben részt vevők jogosultak.

Egyéb esetekben *látogatásra az óvodavezető* adhat engedélyt! A foglalkozások látogatásának gyermekekre és szüleikre vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

8. Óvodai házirend és a hiányzások

1.Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását, a *gyermekek foglalkozási rendjét,* a SZMSZ mellékletében található *házirend* határozza meg. A házirend betartása - a nevelési program megvalósítása érdekében - mindenki számára *kötelező*.
Házirend szerint:

- a gyermekek számára a *napi rendet,*

- a gyerekektől elvárt *mindenkori viselkedést*, a szervezett rendezvényeken tiltott magatartást,
- a *gyermeki jogokat* és joggyakorlás módját,
- a *szülői kötelezettségeket és jogokat*, és azok végrehajtási módját,
- a foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek *használati rendjét*,
- az óvodában szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját (a kiskorú gyermek szülőjének kötelessége a kár rendezése).

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá.

2. Hiányzás és igazolása, távolmaradási engedély

A gyermekek 5 éves koruktól tankötelesek, *kötelesek részt venni* az óvoda foglalkozásain és az intézmény hivatalos rendezvényein!

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után *orvosi igazolást* kell hozni!

A gyermekek *hiányzását* a pedagógus a hiányzási naplójába jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását a csoportvezető óvodapedagógus összesíti.

A mulasztás ok hátterének felderítését a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. *Ismétlődő igazolatlan távollét* után kötelesek *környezettanulmányt* készíteni! Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9. *A dolgozók munkarendje*

1. *A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje*

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell* az épületben *tartózkodni!*
Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi *munkarend összehangolt kialakítására,* változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

2. *Az óvoda pedagógusainak munkarendje*

A pedagógus *teljes munkaideje* heti *40 óra,* mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok *napi munkarendjét,* a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a foglalkozások *elcserélését* az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt* 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való *távolmaradást előzetesen kérvényezni kell,* hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a foglalkozások megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezető helyettesnek. Az *"anyanapok"* igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit,* - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A gyermekek biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű és *kiemelt feladat.* Az épületben és a szabadban *gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* A *felügyeletre beosztott pedagógus* és a hiányzót helyettesítő pedagógus *felelős* a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

3. *A többi alkalmazott munkarendje*

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az *óvodavezető* állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok *zökkenőmentes* ellátását.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt* 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyettest.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4. *Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei*

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának,* a' munkabeosztások összeállításának *alapelvei:*

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 *hónapnál hosszabb időtartamra* vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *intézményvezető* adja, a vezető helyettesek javaslatai segítségével. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

IV. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG,

10. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. *Alkalmazotti jogok*

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap. *Javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes. .

2. *A kapcsolattartás formái*

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze.* A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás *különböző formái:*

- közösségi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- az együttműködés céljával szervezett rendezvények.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait* a *munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni,* nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az össz- alkalmazotti értekezletek jelentősége emelkedik az intézményi minőségfejlesztés bevezetésével. A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető *félévente* hívja össze. A probléma felvetések, kérdések és javaslatok fóruma a valamennyi alkalmazott részvételével tartott *alkalmazotti értekezlet,* melyeken *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

11. Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. *A nevelőtestület és tagjai*

A nevelőtestület az intézmény *pedagógusainak közössége,* nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve. A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a nevelési program céljait és feladatait: az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését.

A *nevelőtestület tagjai:* a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2. *Nevelőtestületi feladatok*

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi *feladatokat,* melyek a következők:

- a pedagógiai *program feladatainak minőségi* megvalósítása,
- a gyermek egységes szellemű nevelése és képességeik fejlesztése,
- a gyermekek személyiségének, érzelmi életének gazdagítása, a gyermeki tevékenységek értékelése,
- a szülők, az alkalmazottak, a gyerekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési célok megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a vezetői előírások betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3. *Nevelőtestületi jogkör*

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület *döntési jogköre:*

- a helyi Nevelési program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a Minőségirányítási program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

4. *Nevelőtestületi értekezletek, határozatok*

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- évnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a dolgozók legitim érdekképviselete, az intézmény vezetője vagy az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza. *Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. *Nevelőtestületi jogok átruházása*

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre,* egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi Nevelési program kidolgozásának módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

12. *Szakmai munkaközösségek*

1. *Munkaközösségi célok és feladatok*

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A *munkaközösség feladatai:*

- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyerekek tudás és készségszintjét,
- szakmai pályázatokat ír,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Fejlesztőpedagógiai munkaközösség

3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat, nyílt napot szervez,
- összeállítja a nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a testületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok
  nevelési programhoz igazodó *foglalkozási terveit,*
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a program szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

13. *Ellenőrzési célok, területek, értékelés*

1. *Belső ellenőrzési célok és típusok*

A pedagógiai munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja,* hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű *információt, segítse a vezetői irányítást,* a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi *követelményektől való eltérést,*
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet,*
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat,*
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyon védelmét,* a takarékosságot.

2. *A pedagógiai ellenőrzés területei*

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *nevelési program* feladatainak végrehajtása,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *módszertani* munkájának vizsgálata,
- a dolgozók *munkafegyelmének* ellenőrzése,
- a *gyermekek* elméleti, gyakorlati *ismereteinek és képességeinek,* magatartásának *felmérése,* értékelése,
- az óvodai haladási *naplók* és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai *felszerelések,* a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak *egészség- és balesetvédelmi,* tűzrendészeti *oktatása,*
- a *fenntartó* által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

14. *Vezetői és hatásköri ellenőrzés*

1. *AZ intézményvezető ellenőrző tevékenysége*

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiteljed:* az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai:*

- *működteti a teljesítményértékelési feladatokat*
  - *biztosítja ellenőrzési rendszert:* a tárgyi- és személyi feltételeket,
  - *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
  - *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
  - *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
  - *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

2. *Vezető helyettesek. középvezetők hatásköri ellenőrzése*

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *folyamatos ellenőrzése.* A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.
Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! A *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei*:

- *a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső *végrehajtási utasítások megtartása,*
- a *határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési *jogkörök gyakorlása*.

A gazdálkodási ellenőrzés fő területei:

- *Gazdasági és műszaki háttér* tárgyi feltételeinek biztosítása,
- *Eszközgazdálkodás*: a kihasználtság és a szabad kapacitás vizsgálata,
- A *létszám- és bérgazdálkodás* jellemzői,
- Munkakörülmények és a dolgozók *ösztönzési és jutalmazási rendszerének* vizsgálata,
- *Készlet és energiagazdálkodás*: a takarékosság megvalósításának vizsgálata,
- Érdekeltségi rendszer: a *költségkímélő eljárások* összefüggéseinek áttekintési,
- *Pénzügyi és számviteli tevékenység* vizsgálata,
- *Vagyon- és biztonságvédelem*: vagyontárgyak tárolása, óvása, felelősség vizsgálata,
- A *jogszabályok, határozatok,* a vezetői utasítások betartására,
- A *határidők* pontos betartására.

VI. GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐI KAPCSOLATOK

15. *Gyermeki jogok és kötelességek*

1. *Gyermekek felvétele, az óvodás gyerekek jogai*

Az óvodai gyermekközösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel vagy átvétel* útján lehet bejutni. Az óvoda a körzeti feladatok ellátása mellett tágabb környezetéből is felvesz gyerekeket, és mint integrációs intézmény, fogadja a hátrányos körülményű kicsiket is. A gyerekek felvételéről és átvételéről - a folyamatszabályozással irányított felvételi eljárás után - az *óvodavezető dönt.*

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítés ének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A gyermeket megilleti a jog, hogy:

- *Részesüljön:*

- az adottságainak, képességeinek és érdeklődésének megfelelő képzésben és gondoskodásban,
- egészségvédelemben, balesetvédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

- *Védjék, tiszteletben tartsák:*

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

- *Igénybe vegye:*

- Rászorultsága alapján az óvoda minden szakmai ellátást, gondozását,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
- az intézmény létesítményeit,
- Gyermekbiztosítást.

- *Részt vegyen:*

- a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az alapfokú művészeti képzésben,

2. *Gyermeki kötelességek*

- *Teljesítse tankötelezettségét* rendszeres óvodába járással, képességeinek megfelelően fegyelmezett viselkedéssel,
- *Tartsa tiszteletben* mások emberi méltóságát és jogait.

  - *Aktívan vegyen részt* a kívánt felszereltséggel a foglalkozásokon, az óvoda ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
  - a közösségi kirándulásokon.

Tartsa be:

- a Házirendet,
- az egészségvédő és a biztonságvédő szabályokat
- az eszközök és a berendezések használati szabályait,

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
  - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
  - környezete rendben tartásában,
  - a foglalkozások előkészítésében, befejezésében.
- Szóljon a pedagógusnak, ha veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet észlel.

16. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választás*ának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy:

- *Igényelje, kezdeményezze:*
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a különböző foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.

- *Megismerje:*

- a helyi pedagógiai programot,
- az SZMSZ -t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

- *Részt vegyen:*

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a foglalkozásokon.

- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen,* és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. *Szülők kötelességei*

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék* utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

- *Figyelje és segítse* gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
- az ismeretekben való előrehaladását,

- közösségbe illeszkedését: a házirend szabályainak elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését,

- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

3. *Szülők szóbeli tájékoztatása*

Az intézmény a gyerekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A szülők közössége számára az intézmény tanévenként legalább *négyszer* a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart a csoportot vezető óvodapedagógus vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek az év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára. Az intézmény *évenként* 3, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. A fejlődésben jelentősen visszaeső gyermek szülőjét az óvónő írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az óvoda esetenként írásbeli tájékoztatást adhat, így értesíti a szülőt gyermekük:

- viselkedéséről és *képességeinek fejlődéséről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról.

VII. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA A PARTNEREKKEL

17. A szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Az óvodai szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség és jogköre:

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésre szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munka tervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.

Egy - egy gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülői szervezetének vezetője - a Szülői Választmány képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert *a* gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben,

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- *Kezdeményezheti* óvodaszék felállítását.
- *Figyeli:*

- a gyermeki *jogok* érvényesülését,
- a nevelési program megvalósulását,
- a nevelői munka *eredményességét.*

- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót,
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az óvodavezetőtől, gyermekközösség csoportjairól, a felmerült problémákról.

18. *Kapcsolat a közvetett partnerekkel*

1. *Külső kapcsolatok célja és módjai:*

Az intézmény *feladatai* ellátása *és* a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és az intézmény képviseletével megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon:*

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. *Rendszeres külső partner kapcsolatok*

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató alapítványokkal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel
- patronáló cégekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.).

VIII. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS EGÉSZSÉGNEVELÉS

19. *Hagyományápolási cél és tartalom*

1. *A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek*

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata..

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket *intézményi szinten,* másokat a *gyermekcsoportok keretein belül* tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

21. Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a gyerekek törzslap vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásainak ellenőrzése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás, látásélesség és hallásvizsgálat,
- fogászati szűrés,
- iskolaérettségi vizsgálat végzése,

- a konyha, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg gyerekek aktuális ellátása.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az egyes csoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *óvodapedagógusokat,* akik gondoskodnak csoportjuk orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

22.*Testi nevelés és egészséges életmód*

1. *Egészségfejlesztő mozgás*

Intézményünk a gyerekek egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a *szervezett mozgást,* tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő gyerekek nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- naponta a szabadlevegőn való *kötetlen játékot,*
- a mindennapi játékos *egészségfejlesztő testmozgást*- lehetőség szerint szintén a *szabadban.*

A gyerekek életkorához és fejlettségéhez igazodó *játékos, egészségfejlesztő testmozgást,* naponta kétszer tizenöt perces foglalkozás keretében tartják az óvónők.

2. *Egészséges életmódra nevelés. egészségügyi felvilágosítás*

Az intézmény Nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmódot
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,

IX. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÓD

23. Intézményi védő előírások

1. *Látogatási rend és védő előírások*

Az épület *bejárati ajtaját* nyitvatartási időben is *kötelezően zárva tartjuk. Idegenek* az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak előzetes telefonon történő bejelentkezés után jöhetnek be. A *meghívott* vendégeket és az előzetesen *bejelentett látogatókat* munkatársaink személyesen fogadják.

Ugyancsak zárva kell tartani - nyitva tartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit:* a csoportszobákat, az öltözőket és egyéb helyiségeket. Az udvar és a kert bejárati ajtaját szintén zárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. Az épület zárása után az elektromos berendezéseket áramtalanítani kell, és a riasztót be kell kapcsolni!

24. *Helyiséghasználati rend*

1. *Alkalmazottak helyiséghasználata*

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a *munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *gyerekek* az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A speciálisan felszerelt termekben, a könyvtárban, a tornateremben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni, a következőket tartalmazza:

- a terem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelős ének engedélye kell a termek használatához.

2. *Berendezések és felszerelések használata*

Az oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a *használati utasítás* betartásával alkalmazhatók. Az óvodai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelős ének engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha óvodai alkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt *írásban kell kérvényeznie*. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételétől és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel és az óvodavezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a vezetői irodában kell iktatni. A másik példányt a kölcsönkérő őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

25. Könyvtárhasználati rend

1. A könyvtár célja, használati rendje

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a szakmai ismeretszerzéshez szükséges dokumentumok *rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését* és *használatát* biztosító helyiség. A könyvtár *1500 db dokumentummal* rendelkezik, megközelítőleg alkalmas az óvodai *ismerethordozó állomány* (könyvek, folyóiratok, videokazetták, CD lemezek) szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár *művelődési jellege* miatt minden pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért *fejlesztése*, a könyvtárosi munka támogatása *fontos* az intézményben.

26. *Térítési díjfizetés és szociális támogatás*

1. *Térítési díjak fizetése*

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége *ingyenesen* vehető igénybe. Az alapellátásról a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetés terheli az igénybevevőket.

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény *helyi szükségleteket* elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni:

- étkezés igénybevételéért,

A *térítési díjak mérséklését* vagy elengedését írásban *kérvényezni* kell. A kérvényben fel kell tüntetni a család kereső és eltartott tagjai, a munkanélküli, a leszázalékolt és a nyugdíjas családtagok számát.

Térítési díjat teljes összegben csak akkor *térítünk vissza,* ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdhette meg a szolgáltatás igénybevételét.

2. *A gyermekek szociális ellátása*

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális pénzeszközöket. A szociális támogatások elosztásakor a mérvadó, így:

- a gyermek családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- a jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó,

3. *A gyermek szociális alap felhasználása*

A szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős* és felelős csoportvezető óvodapedagógus tesznek javaslatot.

A szociális támogatás *formái:*

- szociális segély fizetése,
- étkezési hozzájárulás kifizetése,
- a rászorulók felszerelésének megvásárlása,
- kirándulások, rendezvények költségeinek fedezése,
- üdülési hozzájárulás,

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ Szervezeti és működési szabályzat módosítás, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása a nevelőtestület *elfogadásával* a közoktatási törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével* és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *intézményvezetői utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás, pénzkezelés, stb.
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

3. A *Szervezeti* és *Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása*

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a *nevelőtestület..... napján elfogadta.* Az elfogadást a nevelőtestület *jelenlévő képviselői* aláírásukkal tanúsítják.

Dátum .....

.....

P.H

....

A fenti Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a ***Szülői Munkaközösség*** a jogszabályban meghatározottak szerint – *egyetértési jogot gyakorolt*.

Dátum .....

.....

elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot a ***fenntartó*** ..... *napján* .... számú határozatával *jóváhagyta*.

Dátum .....

.....

fenntartó

P.H

MELLÉKLET

FAUVE SZABÁLYZAT (SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE)

Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje:

A Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Óvodája a 217/1998 Korm. rend. alapján a szabálytalanságok kezelését az alábbiak szerint szabályozza:

1) Általános rendelkezések. Ezen eljárási rend kiterjed a Kincseskert Óvoda valamennyi dolgozójára. Az intézmény valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy eljárása során fokozott gondossággal köteles eljárni. Ezen eljárási rend alkalmazása során szabálytalanság a valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabályzat, szabályzati előírás) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.
2) Alapeseti lehetnek: - szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás
   - nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, helytelenül vezetett nyilvántartásból)
3) Szabálytalanságok észlelése: - az óvoda valamennyi munkatársa szabálytalanságot észlel vagy szabálytalanságra utaló tényt tapasztal ezekről írásos feljegyzés formájában köteles tájékoztatni munkahelyi vezetőjét
   - a szabálytalanságok észlelését követően az eljárást meg kell indítani. Az ügy kivizsgálásáról, annak módjáról a vizsgálatban résztvevők köréről, ill. a vizsgálat vezetőjének személyéről az óvodavezető dönt. A vizsgálatban részt vehetnek a szervezet vezetője által kijelölt munkatársak, ill. belső ellenőrzési egység (vezető helyettes, munkaközösség vezetők).

Az intézkedéseket a vezető köteles nyomon követni, a keletkezett iratanyagokat naprakész és pontos vezetéssel elkülönített nyilvántartásba iktatni.
Amennyiben ennek helye van, a vezető büntető szabálysértési, fegyelmi, kártérítési, ill. a szabálytalanság természete szerinti eljárást kezdeményez.
A szabálytalanságok kezelése során a hazai és EU-s jogforrások egyéb kötelező előírások az irányadók.

Jelen szabályzat a Kincseskert Óvoda SZMSZ-nek elválaszthatatlan mellékletét képzi és jóváhagyásának napján lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ tartalma és hatálya
II. Intézményi adatok
III. Szakmai alapdokumentumok
IV. Szervezeti felépítés, vezetés
V. Vezető helyettesítése
VI. Munkarend, működési rend
VII. Alkalmazotti közösség
VIII. Ellenőrzés
IX. Gyermekek, szülők, kapcsolatrendszerek
X. Kapcsolattartás
XI. Hagyományok ápolása, ünnepek
XII. Létesítmény használat, térítési, fizetési mód
XIII. Záró rendelkezések
XIV. FAUVE szabályzat

MELLÉKLET

…… szerv

Szervezeti és Működési szabályzatához

Költségvetési ellenőrzés

Hatályos: …….. tól

…….
intézményvezető

Tartalom

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §

(5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok

kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A …….Óvodánál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

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

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

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

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos

vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.
A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.
Azon tevékenységekre, működési folyamatokra, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- **a tervezési folyamatok területei:**
  - személyi juttatások és járulékai,
  - energia kiadások,
  - vásárolt élelmezés,
  - ÁFA befizetések, visszaigénylések,
  - intézményi saját bevételek.
- **a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó területek:**
  - pénztári előlegek – ellátmányok kezelése,
  - élelmezés bevételei,
  - egyéb bevételek elszámolásai,
  - pályázatok, átvett pénzeszközök elszámolásai.
- **a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó területek:**
  - vásárlások, beszerzések,
  - raktározás,
  - selejtezés, leltározás.
- **a gazdasági események rögzítéséhez kapcsolódó területek:**
  - előirányzatok és azok teljesítése,
  - beszámolók készítése.

5.1. **A tervezési folyamatok** esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek;
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: karbantartások, műszaki felújítások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról az önkormányzati rendelet előírásaival összhangban;
3. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés (GEK belső ellenőre, önkormányzat ellenőrzési iroda) által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. **A pénzügyi tranzakciókhoz** kapcsolódó tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák (Pénzkezelési szabályzat).
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra.
4. A valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes nyomon követést kell alkalmazni.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a karbantartások pénzügyi lebonyolítása, stb.

5.3. **A vagyongazdálkodáshoz** kapcsolódó tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
    - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
    - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
    - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
    - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,

- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába a gazdasági ügyintézőt is bevonja.
Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

7.1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt,

7.2. amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban

Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése előírásainak való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó tevékenység megnevezését.

A tevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A 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,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézményben a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása az alábbi:

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy a GEK szervezeti keretein belül végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket kell végezni.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, továbbá
- a Belső ellenőrzési szabályzat

szerint végzi.