



A Lehel utcai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:
Korláth Csabáné, óvodavezető

2010.

Lehel utcai Óvoda
OM azonosító: 030886
4032 Debrecen, Lehel u. 18. Tel/Fax: 06-52-414-422
e-mail: lehel@ovoda.debrecen.hu, honlap: www.lehelovi.hu

Tartalom

Bevezető.....	4
1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása	6
1.1. Szervezeti felépítés.....	6
1.2. Az óvoda működésének általános szabályai	7
1.3. Az óvoda működési rendje.....	9
1.4. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása	9
1.5. Az óvoda nyitásának, zárásának szabályai.....	10
1.6. Egyéb rendelkezések	12
1.7. A vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodás rendje	12
2. Megbízások rendje, beszámoltatások rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
2.1. Megbízások rendje	12
2.2. Beszámoltatások rendje.....	15
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	16
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16
4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
4.2.1. Az óvodavezető.....	17
4.2.2. A vezető-helyettes.....	17
4.2.2.1. Vezető-helyettes vagyonyilatkozási eljárásrendje.....	18
4.2.3. Közalkalmazotti Tanács.....	19
4.2.4. Szakmai Munkaközösség.....	19
4.2.5. Támogató Szervezet.....	20
4.2.6. Szervezeti Csoportok	20
5. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21
6. Az óvodapedagógus feladatai	21

6.1. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók kapcsolattartásának elvei	22
6.2. Minőségi bérpótlékban részesülés szempontjai	23
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
8. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	26
9. Értekezletek rendje, belső továbbképzések	27
9.1. Értekezletek rendje	27
9.2. Belső továbbképzések	27
10. Külső kapcsolatok	28
11. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
13. Intézményi óvó-védő feladatok	31
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
15. A szülői szervezetre ruházott egyetértési jog	33
16. Egyéb rendelkezések	34
16.1. A magasabb vezetői megbízás pályázati eljárásának rendje	34
16.2. Feladatellátást szolgáló vagyon.....	36
16.3. Vagyon feletti rendelkezés	36
16.4. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok	36
16.5. Különös közzétételi lista	36
17. Legitimációs záradék	37
Módosítások	38
Függelékek	40
Melléletek	45

Bevezető

A 126/1980. (XI.4.) VB Sz. határozattal alapított (Alapító Okirat), a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Lehel utcai Óvoda, mint önálló nevelési intézmény az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** készítette, melyet az alkalmazotti közösség és a Közalkalmazotti Tanács – az eljárási szabályok betartásával – elfogadott, a Szülői Tanács egyetértési jogával élt.

Az óvoda törzskönyvi azonosító száma: 674401

Az intézmény alapításának időpontja: 1981. 02. 01.

Az Alapító Okiratának keltét, az Alapító Okirat számát és az intézmény szakfeladatait a 1. Függelékben elhelyezett Alapító Okirat tartalmazza.

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységeket, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységeket az 1. Függelékben található Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény kisegítő tevékenységének szakfeladatszámát és megnevezését a 2. Függelék tartalmazza.

Az SzMSz az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Ktv.)
- a Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (Kr.)
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 1999. évi LXVIII. Kt.
- 30/2004. OM rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény Az esélyegyenlőségről
- 2003. évi XXII. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény a Vagyonynyilatkozati kötelezettségről
- 2008. évi XXXI. törvény Az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló törvények módosításáról

- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet Az államháztartás működési rendjéről
- A Lehel utcai Óvoda Alapító Okirata

Hatálybalépés

Az SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

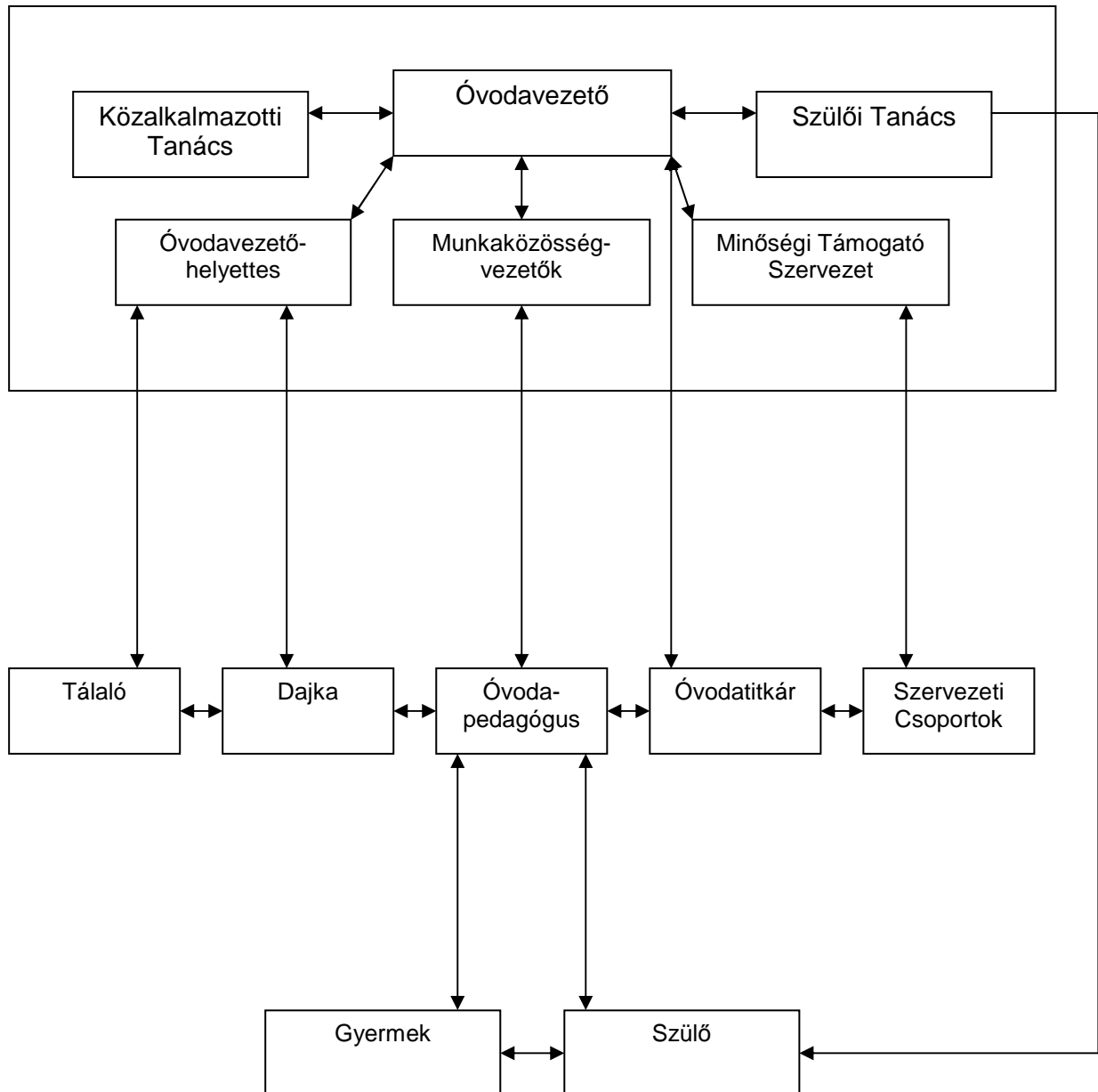
Az SzMSz hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az óvodavezetőre, óvodavezető-helyettesre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

1.1. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét a következő ábra tartalmazza.



1.2. Az óvoda működésének általános szabályai

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény, szervezetével és működésével kapcsolatban – a jogszabályban meghatározott Ktv. 39. § (1)-(2) bekezdés egyeztetések után önállóan dönt.
- Az intézmény engedélyezett létszámát a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- Dolgozói létszám (Ktv. 1. sz. melléklet)
 - 1 óvodavezető
 - 1 óvodavezető-helyettes
 - 15 óvodapedagógus
 - 8 dajka
 - 2 konyhai kisegítő
 - 1 óvodatitkár
 - 1 pedagógiai-asszisztens
 - 1 eljáró-udvaros (7 órás)
- Az óvodavezető feladatait és hatáskörét a 4.2.1. pont, az óvodavezető-helyettes feladatait és hatáskörét a 4.2.2. pont, az óvodapedagógusok feladatait a 6. pont, az egyéb munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A helyettesítés rendje:
 - Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét az 5. pont tartalmazza
 - Óvodapedagógus:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - Dajka:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- *Óvodatitkár:*
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- *Konyhai kisegítő:*
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- *Pedagógiai asszisztens:*
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- *Eljáró-udvaros:*
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- Munkakörök felelősségi szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodai gyermekcsoport létszáma maximum 25 fő
- Vezetendő nyilvántartások:
 - alkalmazottakról (alkalmazási okirat, bérnyilvántartás, továbbképzési terv, végzettségmutató)
 - gyermekekről (felvételi-mulasztási napló, egészségügyi törzskönyv, csoportnapló, fejlődési napló, felvételi-előjegyzési napló) (a Ktv. 40. § szerint). Az adatok csak a jogszabályban meghatározott helyekre továbbíthatók.
- Az óvoda nevelési programja – az óvodában saját program szerint folyik a nevelés-oktatás, mely nyilvánosságra hozott program. Az Epochális rendszerű óvodai nevelési program tartalmazza:
 - az egyéni képességfejlesztés szervezeti kereteit,
 - a megvalósítás metódusát,
 - a játékról, munkáról szóló felfogásunkat,

- a személyiség fejlesztésére szolgáló feladatokat,
- a gyermekek tevékenységrendszerét és az óvónők feladatait,
- kapcsolattartást az iskolával
- Az együttnevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermek több gyermekkel történő közös óvodai nevelésének feltételei adottak

Adódó feladataink:

- az együttnevelésre javasolt SNI-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása
- az SNI-s gyermekek pontos nyilvántartásának elkészítése, egyéni fejlesztési tervek készítése
- az integrált nevelés módszertani területeinek alkalmazása a tevékenységekben, és megjelenítése az intézményi alapdokumentumokban

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

1.3. Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári illetve téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása. A nyári zárás időpontjáról időben (február 15-ig) kell a szülőket értesíteni. A zárás ideje alatt az arra rászoruló gyermekeket a fenntartó által kijelölt óvoda fogadja. A nyár folyamán jól szervezett, sokoldalú tevékenykedést kell a gyermekek számára biztosítani.

A nyári udvari élet szervezését a felmerülő egyéb feladatok megoldását a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el, aki a nyár végén, a tanévnyitó értekezleten beszámol. A nevelésmentes napok száma 5 nap.

1.4. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása

Nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig. Reggel a gyülekezés 6⁰⁰-7⁰⁰ óra között összevontan

történik, 7⁰⁰ órától nyolc csoportra bontva folyik a nevelő-oktató munka. Ebéd után a gyermekek hazavihetők, a délutáni összevonás pavilononként 16³⁰-tól, vagy akkor lehetséges, ha a gyermekek létszáma csoportonként 6 főt nem haladja meg.

Az óvodában 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig egy óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Az összevonás alatt a gyermekek a csoportban vagy az udvaron tartózkodhatnak, számukra játéktevékenységet kell biztosítani. Az óvónő köteles a gyermekekkel játszani, más (pl.: adminisztrációs) tevékenységet nem végezhet.

A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén (nyári, téli, tavaszi szünet) a hagyományok szerinti összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.

Ha az óvodából a csoport eltávozik, azt a vezetőnek be kell jelenteni. Távolabbi útra csak három felnőtt kíséretével mehet a csoport (8 fő felett értendő). Az óvónők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek adhatja ki (szülői nyilatkozat alapján). A gyermek egyedül csak a szülő írásos kérelmére jöhet óvodába, és engedhető el az óvodából. Válás esetén a gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermek kiadását az elvált szülő részére.

1.5. Az óvoda nyitásának, zárásának szabályai

Reggel az óvodát 2 dolgozó nyitja: egy óvónő és az eljáró. A kódot az eljáró ismeri. Az óvodába csak két dolgozó léphet be. Betörésre utaló jelek esetén az óvónő értesíti a rendőrséget, és az óvodavezetőt, vagy a helyettesét. Gondoskodik arról, hogy a gyanús területre senki ne menjen. Biztosítja, hogy a gyermekek nyugodt helyen, megfelelő felügyelettel legyenek elhelyezve.

A dolgozó munkaideje alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az óvodát. Az óvónők kötelező óraszámuk alatt csak 12³⁰-tól 14⁰⁰ óráig, a technikai dolgozók ebédidejük alatt telefonálhatnak magánügyben.

Esti zárás

Konyha: A munkaidő végén a tálalás-dajkák vagy a helyettes ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, meggyőződik a gáz, villany biztonságos elzárásáról. Kezeli a konyha kulcsát

Dajkák: Az óvoda teljes területén (kivételem a konyhai rész) meggyőződnek az ablakok, ajtók zárásáról, ellenőrzik a villany és a vízcsapok elzárását. A kódot ismerő dajka zárja az óvoda ajtaját. A zárásnál és a kódolásnál legyenek jelen a többiek is.

Napközbeni zárás

Főbejárat:

Nyit:

Ajtót: 6⁰⁰ órakor az eljáró

Kaput: 7⁰⁰ órakor egy dajka

Zár: ajtót, kaput 14⁰⁰ órakor a megbízott dajka

Szülői bejárat:

Nyit: ajtót, kaput 6⁰⁰ órakor I. szülői bejáratnál az eljáró és 1 óvónő

7⁰⁰ órakor II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Zár:

Ajtót: 9⁰⁰ órakor a nyitós dajka

Kaput: 9⁰⁰ órakor a nyitós dajka

Ajtót:

Zár: 12³⁰ órakor az I. szülői bejáratnál az 1-2. cs. dajkája

12³⁰ órakor az II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Nyit: 14⁰⁰ órakor az I. szülői bejáratnál az 1-2. cs. dajkája

14⁰⁰ órakor az II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Zár: 17⁰⁰ órakor a zárós dajka

Reggel 9⁰⁰ órától és 12³⁰ órától az ajtók zárásáért a kijelölt dolgozók felelnek.

Ha bizonyíthatóan a zárásra kijelölt időben lopás történik, a dolgozók felelősségre vonhatók munkaköri kötelességszegésért.

Aki a főfolyosó oldalajtóját a játékok kivétele illetve behozatala miatt kinyitja, azonnal be is kell kulcsra zárnia. Az ajtót nyitva tartani nem lehet!

1.6. Egyéb rendelkezések

Munkaidő alatt a dolgozók táskáikat zárható szekrényben tárolják. Ruhájukat kötelezően az öltözőben kötelesek tartani. A cipő levétele és elhelyezése a tároló szekrényben mindenkinek kötelező.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

1.7. A vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodavezető fogadóórája minden héten csütörtökön 8⁰⁰ órától 10⁰⁰ óráig tart. Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodában tartózkodik reggel 7⁰⁰ óra és délután 17⁰⁰ óra között az óvodavezető vagy a vezető-helyettes vagy a Közalkalmazotti tanács vezetője.

2. Megbízások rendje, beszámoltatások rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. Megbízások rendje

Gyermekvédelmi felelős

Rendszeresen figyelemmel kíséri és regisztrálja a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, és informálja a vezetőt a tapasztalatokról. Együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a csoport óvónőjével, szükség szerint a segítségre szoruló családdal. Tájékozik a szociális támogatások lehetőségeiről.

Esélyegyenlőségi felelős

Megbízása alapján regisztrálja az SNI-s gyerekeket, kapcsolatot tart a szükséges szakemberekkel, illetve nyomon követi az Esélyegyenlőségi terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösség vezető

A vezetőt az óvodavezető bízza meg. Magas szintű felkészültségével, folyamatos önképzésével, a tárgy mélyreható ismeretével példát mutat. Határidőre a tagok javaslata

alapján elkészíti a munkatervet. Irányítja a tagok munkáját, segíti a tervezést, a bemutatókra való felkészülést. Magas szakmai felkészültségével segíti a színvonal emelését az adott tárgyból.

Munkavédelmi felelős

A munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg.

Feladatai:

Az munkavédelmi felelős munkáját külön megbízatásként, óvónői munkája mellett köteles ellátni.

- Önálló döntési joggal rendelkezik, ha:
 - a vezető nincs az óvodában, és azonnal intézkedni kell
 - balesetveszélyt előidéző meghibásodás történt
 - baleset történt
- Nem rendelkezik önálló döntési jogkörrel a vezető jelenlétében, ha:
 - súlyos baleset történt
 - veszélyes meghibásodás történt
 - a dolgozó elfogadhatatlan viselkedése balesetet okozhat

A munkavédelmi tevékenységet a megbízott irányítja, az óvodavezető ellenőrzi.

Feladatai közé tartoznak még:

- Részvétel a munkavédelmi szabályzat kidolgozásában, módosításában
- Munkavédelmi előírások megtartásának ellenőrzése
- Munkavédelmi oktatás megtartása:
 - Minden dolgozónak évente (határidő: október 01.)
 - Új dolgozónak munkába lépéskor
 - Hat hónapot meghaladó távollét után
 - Munkaköri változás esetén

A munkavédelmi oktatás megtörténtét a munkavédelmi felelősnek az oktatási naplóban kell nyilvántartani. A munkavédelmi felelős alkalomhoz kötötten ellenőrzi, hogy a gyermekek szükség szerint balesetvédelmi oktatása megtörtént-e, melyet a csoportnaplóban kell

ellenőrizni. Baleseti napló naprakész vezetése, melyben minden (dolgozói, gyermeki) balesetet nyilván kell tartani. Keresőképtelenséget okozó balesetek után az üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése 4 példányban.

Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg.

Feladatai:

A tűzvédelmi felelős munkáját külön megbízatásként, óvónői munkája mellett köteles ellátni.

- Tűzvédelmi oktatás megtartása évente, új dolgozónak munkába lépéskor. Határidő: szeptember 30.
- Tűzriadó tartása évente. Határidő: november 30.
- Kiürítési terv felülvizsgálata évente: Határidő: december 15.
- Tűzvédelmi utasítás felülvizsgálata évente: Határidő: december 15.
- Rendszeresen ellenőrizni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosságok esetén intézkedni, jelenteni a vezetőnek.
- Gondoskodik az óvoda területén lévő tűzvédelmi felszerelések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégeztetéséről.
- Tűz esetére a kiürítési terv és a menekülési irányok a folyosón vannak kifüggesztve.

Támogató szervezet

A Támogató szervezet vezetője az óvodavezető javaslata és az alkalmazotti közösség egyetértésével kerül megbízásra. Feladatait az IMIP határozza meg.

Egyéb megbízások

A megbízás vállalás alapján történik, de minden óvónőnek részt kell vennie a külön feladatok ellátásában. A munka vállalása után a pontos, felelősségteljes ellátása kötelesség. A hanyag munkavégzés felelősségre vonást, az aktív lelkes munka elismerést von maga után.

2.2. Beszámoltatások rendje

- A **munkaközösség-vezetők** a vezető kérése szerint, év végén, a tanévzáró értekezleten beszámolnak és írásban értékelik a tagok munkáját.
- A **gyermekvédelmi felelős** év végén, a tanévzáró értekezleten beszámol a tevékenységéről.
- **Munka- és tűzvédelmi felelősök** a rendeletnek megfelelően jelentik folyamatosan az elvégzett munkát, vagy a felmerült problémát.
- Teljesítményértékelések írásban az IMIP 3.1.7., 3.1.8., 3.1.9. pontjai szerint
- A fejlesztőpedagógiai munka értékelése év végén, a tanévzáró értekezleten.
- A tehetséggondozói munka értékelése év végén, a tanévzáró értekezleten.
- Esélyegyenlőségi felelős év végi beszámolója
- A Szervezeti Csoportok (SzCs) **vezetői** a szabályzatuk szerint írásos értékelést készítenek *a félévi, illetve a tanévzáró értekezletre.*
- A **Támogató szervezet vezetője** évi 2 alkalommal értékeli az intézmény minőségfejlesztési tevékenységét.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

Az óvoda pedagógiai munkájának ellenőrzésére, irányítására az óvodavezető jogosult. Rajta kívül az óvodában csak az arra meghatalmazott személyek ellenőrizhetnek (vezető-helyettes, munkaközösség-vezető, szakmai szervezeti csoport képviselője). Külső ellenőrzés csak a vezető, vagy a helyettes kíséretében történhet. Az óvodavezető az óvoda éves munkatervében tervezi a látogatások rendjét. Ha a vezető szükségesnek tartja, a csoportban végzett látogatásra a délutános óvónőt is behívhatja.

A munkaközösség-vezetők a vezető által meghatározott szempontok szerint, felkérésére véleményezik a munkaterületükhöz kapcsolódó tervezéseket. Ha a vezető várhatóan hosszú ideig távol van az óvodától, a vezető-helyettes a 2. héttől betekintő látogatást, várhatóan hosszú távú hiányzás esetén pedig a vezető által tervezettek szerinti látogatásokat végez a csoportokban. A látogatásokat a hagyományos értékelő, hibafeltáró beszélgetés követi.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, további ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be – távollétében a helyettesítés rendje szerinti óvodapedagógusnak – hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvoda dolgozóinak családtagjai a munkarend megzavarása nélkül jöhetnek be a vezetőnek jelezve.
- A fenntartó, a fenntartó által felkért szakértők, és a különböző szolgáltatásokat végzők az óvodavezetőnek bejelentve látogathatják az intézményt.
- Az óvoda terembérleti díjjal bíró kötelezőn kívüli tevékenységet tartó személyek csak a számukra kijelölt helyet vehetik igénybe.
- Egészségügyi ellátás (szemész, védőnő, gyermekorvos)
- Pedagógiai szakszolgálat (Nevelési tanácsadó, logopédiai szakszolgálat)
- A Kt. 122. § (12) bekezdése szerint az intézményben kereskedelmi céllal folytatott reklámtevékenység nem folytatható. Kivételt képeznek ez alól a gyermekek nevelésével kapcsolatos területek.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Ifjúság utcai Óvoda látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az

előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét az alapító okirat mellékletét képező együttműködési megállapodás rögzíti.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.2.1. Az óvodavezető

- Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki *jogosult az intézmény képviselőjére*, illetve az intézmény egy-személyi felelőse. Az óvodavezető gazdálkodási hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetésből az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése,
- a nevelőmunka minőségirányítási rendszerének működtetése,
- a Szülői tanáccsal, Közalkalmazotti tanáccsal együttműködés, informálás,
- munkáltatói jog gyakorlása,
- béralap feletti rendelkezés az előírt egyeztetési kötelezettség betartásával,
- törvényesség betartása, betartatása,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Gazdasági Egységgel, Szakmai szolgáltatókkal, Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálatokkal, iskolákkal, bölcsődékkal.

4.2.2. A vezető-helyettes

A vezetőválasztás után történjen meg a vezető-helyettes bizalmi szavazása. A vezető-helyettest az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület és a fenntartó szerv véleményének kikérése után. A vezető-helyettes megbízása határozatlan idejű, megbízásához a nevelőtestület kétharmadának szavazata szükséges. A vezető-helyettes pótlékban részesül. Vezető-helyettesi feladatait kötelező óraszám felül látja el.

Feladatai:

- a technikai dolgozók munkájának irányítása: munkabeosztás, túlóra, helyettesítés, takarítás
- szabadságok nyilvántartása
- leltárfelelős, felel az óvodai eszközkészletének nyilvántartásáért, ellátja a selejtezési teendőket,
- gyermekadag kiadásának ellenőrzése,
- részt vesz a normatíva, statisztika elkészítésében
- törvényesség betartása, betartatása,
- a vezető távolléte esetén csak a vezető által kizárólagos hatáskörű, halaszthatatlan feladatokban intézkedhet,
- véleménynyilvánítási és javaslati joga van az óvoda működésével kapcsolatban
- a vezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- belső ellenőrzési feladatokat lát el,

4.2.2.1. Vezető-helyettes vagyonynyilatkozati eljárásrendje

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a vezető-helyettes vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, aki javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megismétlése 5 év múlva, június 30-ig esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

A vagyonynyilatkozat őrzése közalkalmazott esetében a munkáltató (óvodavezető) feladata.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzéséért felelős óvodavezető köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonyilatkozatot 2 példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat a nyilvántartásba vétel után az egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát az intézmény vezetőjel egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

4.2.3. Közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

4.2.4. Szakmai Munkaközösség

A szakmai munkaközösségek működési rendje

A munkaközösség az intézményben dolgozó óvodapedagógusok szakmai szervezete, mely önkéntes alapon szerveződik. Tagja lehet minden, az intézményben dolgozó óvónő. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit az óvodavezető bíz meg a tagok javaslata alapján.

Feladata:

- a téma elméleti megismerése, feldolgozása, elemzése,
- részvétel az óvoda kutatási-tevékenységében,
- a tagok ön- és továbbképzése

A munkaközösség-vezető választási rendje

Minden nevelési év kezdetekor a tanévnyitó értekezleten, nyílt szavazással történik.

Működési rend

- A munkaközösség dönt a működési rendjéről (évi 5 alkalommal szerveződik)
- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

- A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el az intézmény éves munkatervében rögzítettek és meghatározottak szerint.

A tagok

- Javaslatot tesznek az éves program összeállítására.
- Aktívan bekapcsolódnak a feladatok megvalósításába.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A tagok javaslata alapján elkészíti az éves munkatervet, és határidőre átadja az óvodavezetőnek.
- Összehívja és megszervezi a munkaközösségi foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével és helyettesével.
- Biztosítja a kölcsönös információáramlást.

A munkaközösség vezetőjére háruló egyéb feladatok

- Házibemutatók szervezése.
- Ön- és továbbképzések ösztönzése, működtetése.
- Részt vesz az ellenőrző munkában az óvoda éves munkatervében meghatározottak alapján.
- Véleményezi a pedagógus munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

4.2.5. Támogató Szervezet

Feladata:

- az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) működésének irányítása, koordinálása

4.2.6. Szervezeti Csoportok

- az óvodavezető által leadott hatáskörök és döntési jogkörök alapján az óvodában Szervezeti Csoportok működnek, az általuk meghatározott szabályzat szerint. Tevékenységüket a szabályzatukban meghatározott mértékig önállóan végzik.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A vezető távolléte esetén a helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető által kizárólagos hatáskörbe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles a vezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni. Várhatóan tartós távollét esetén (betegség, szabadság) a 2. héttől hetenkénti látogatásokat végez a csoportokban. Mindkét vezető távolléte esetén a KT elnöke, a KT tagja, vagy az óvodavezető által megbízott óvónő látja el az ügyek intézését. Távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvónő látja el a teendőket.

6. Az óvodapedagógusok feladatai

A dolgozók munkaidejére, munkaközi szünetre, a munkaidő pontos beosztására a KSz-ban foglaltak az irányadók. Az óvónők ciklusos váltásban dolgoznak.

Munkájukat kötelesek az Epochális Nevelési Program szerint végezni. Az intézményi Epochális Nevelési Program alapján kötelesek a nevelőmunkát segítő dokumentációt naprakészen vezetni:

- étkezési nyilvántartás naprakész vezetése
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- csoportnapló
- fejlődési napló
- Sindelar mérés
- neveltségi szint-mérés
- tudásszint mérés
- óvodai szakvélemény elkészítése tanköteles gyermek esetén
- jelenléti ív

Szakmai követelmények:

- tudatos pedagógiai munka
- önállóság, bátorság, kezdeményezőkézség a módszerek, új eljárások keresésében, alkalmazásában
- egyéni bánásmód, az egyéni képességfejlesztés tudatos tervezése a kiegyensúlyozott személyiségfejlesztés érdekében
- hibátlanul vezetett, határidőre kész tervezés, adminisztrációs munka
- a vezető által előírt, vagy a testület által javasolt kötelező vagy önként vállalt hospitálások
- az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elvének betartása

A családdal való kapcsolattartás, a nevelő-oktató munkán kívüli feladatok:

- családlátogatás
- fogadóóra
- szülői értekezlet
- ünnepek megtartása
- Majális
- Őszi vásár

Az egy csoportban dolgozó óvónők feladatvállalása

- Egyenletes feladatvállalás. A munkafegyelem megtartása, megkövetelése másoktól is.
- A nevelési év megkezdése előtt (folyamatos felvétel esetén is) az óvónő az otthoni környezetében is ismerje meg a gyermeket. Megtervezni és megszervezni a szülői értekezleteket.

6.1. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók kapcsolattartásának elvei

Az egy csoportban dolgozó felnőttek munkáját az óvónők hangolják össze. Joguk és kötelességük a technikai dolgozót feladatokkal megbízni, esetenként munkáját ellenőrizni. A pedagógiai munkát segítő dolgozó köteles az óvónő útmutatása szerint elvégezni a gondozási feladatokat, segíteni az előkészületekben (tanulás) eszközök elrakásában. Az óvónő igénye szerint részt vesz az udvaron a gyermekek felügyeletében és elvégez minden olyan feladatot, mely a munkakörével összeegyeztethető, mellyel az óvónő megbízza, vagy a vezető a

feladatkörébe utal. A gyermekekkel az óvoda programjának követelményei szerint bánt. A dolgozók közötti viszonyban, nyelvi magatartásukban az egymás tisztelete, egymás munkájának megbecsülése tükröződjön. Konfliktus esetén igyekezzenek azt mások bevonása nélkül megoldani, az óvónők a megoldatlan problémák esetén forduljanak segítségért a vezetőhöz.

6.2. Minőségi bérpótlékban részesülés szempontjai

Alapja az összesített teljesítményértékelés.

Munkafegyelem megtartása

- munkaidő betartása
- partnerével, dolgozókkal kialakított viszonya
- az óvoda és a csoport érdekeinek képviselése

Kiemelkedő óvónői nevelőmunka

- gyermekekkel, szülőkkel való viszonya, gondoskodása
- szakmai felkészültség
- önképzés
- szakmai segítőkészség
- pontos, program szerinti gyakorlati és írásbeli munka (csoportnapló, fejlődési napló, Sindelar, tudásszint-mérés, neveltség mérés, felvételi-mulasztási napló pontos, naprakész vezetése)
- udvari játék szervezése
- váratlan esemény miatt mindkét ciklust egyedül való vezetés esetén

Feladatvállalások

- a minőségfejlesztési munkában való aktív részvétel
- a Szervezeti csoportok vezetésének működtetése
- a Szervezeti csoportban való aktív munka
- önként vállalt szakmai bemutatók
- mentorképzés
- pályázatokon való részvétel, versenyekre való felkészítés

- rendezvényeken, ünnepeken aktív részvétel
- egyesületi munkában való részvétel
- minden olyan plusz munka, amiért nem jár bérezés

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- óvodai szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az óvoda éves munkatervének elkészítése,
 - az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az óvoda működése vonatkozásában,

- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a feladat-ellátási terv vonatkozásában,
- az óvodavezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

8. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Szülői értekezlet

Csoportos szülői értekezletet tartunk év elején szeptemberben, januárban, az iskolába menő gyermekek szüleinek, és májusban az új gyermekek szülei részére.

Fogadóóra

Évente kétszer (november, március) fogadóórát tartunk, ahol tájékoztatjuk a szülőket a gyermek fejlődéséről, iskolaérettségéről, közösen keressük a szükséges nevelési módszereket. Szükség esetén a szülő fogadóórára berendelhető.

Nyílt nap

Óvodánkban folyamatosan, bármikor – a szülő előző napi bejelentkezése alapján – lehetőség van a csoport gyakorlati munkájába betekinteni. Az óvodai beiratkozás előtt 2 alkalommal az óvodánk iránt érdeklődő szülők részére ismerkedő nyílt napokat tartunk.

Óvodai beiratkozás

Az előjegyzés a fenntartó szerv által meghatározott időben történik. A szabad óvodaválasztás lehetőségével élve fogadjuk a gyermekeket. Intézményünkben lehetősége van az érdeklődő szülőknek a beiratkozás előtt arra, hogy gyermekükkel megtekinthessék óvodánkat. Intézményünkben a szülők élhetnek a szabad óvónöválasztás igényével. Arra törekszünk, hogy a *„a családokkal nevelőpartneri együttműködéssel, jó személyi és tárgyi feltételek között boldog gyermekeket neveljünk”*.^{*} A beiratkozásnál bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló okmányok, illetve a születési anyakönyvi kivonat.

Az óvoda köteles felvételt biztosítani a halmozottan hátrányos helyzetű körzetes gyermekek számára a 3. életév betöltése után. Fokozottan figyelünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására a csoportok kialakítása során.

Családlátogatás

Az óvónők a szülői igényeknek megfelelően meglátogatják a csoportjukba lépő új gyermekek családját. Később csak a valamilyen szempontból problémássá vált gyermeket kell otthonában

^{*} A Lehel utcai Óvoda Küldetésnyilatkozata

felkeresni. A családlátogatások tervezése az óvónő feladata, kivéve, ha a gyermekvédelmi felelős javaslatára, vagy egyéb fontos ok miatt a vezető elrendeli a családlátogatást.

9. Értekezletek rendje, belső továbbképzések

9.1. Értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekező
- félévi értékelő értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező: a testület által javasolt téma feldolgozása
- rendkívüli nevelőtestületi értekező a vezető, vagy a testület kezdeményezésére alkalmanként összehívható

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az értekezletre a testület tagjai kötelesek felkészülni, azon aktívan részt venni, a tapasztalatokat munkájukba beépíteni.

- nevelőtestületi megbeszélések – szükség szerint csütörtökön 12⁴⁵-től – a megbeszélések időpontja előre kiírandó
- munkaközösségi foglalkozások – évente ötször, előre kiírt időben a vezetővel egyeztetve
- SzCs megbeszélései – szabályzatok szerint

9.2. Belső továbbképzések

Munkaközösségek

Évente két munkaközösség szerveződik a nevelőtestület javaslata alapján. A kitűzött feladatoknak az óvoda nevelő munkáját és a gyermekek, az óvodapedagógusok fejlődését kell

szolgálni. A részvétel önkéntes, de a jelentkezés után az aktív részvétel, a feladattal való azonosulás, a tapasztalatok munkába való beépítése kötelező az óvónők számára.

A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok észlelésekor szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek integrációját szolgáló feladatok segítésére.

Gyakorlati bemutató foglalkozások

Az éves munkaterv szerint évi 3 alkalommal történnek.

Ciklusmegbeszélések

A ciklust megelőző héten szerveződik. Célja a módszertani segítségnyújtás új módszerek és eszközök közreadásával.

Hospitálási kötelezettség

A kötelező hospitálást a vezető rendeli el minden olyan esetben, ha azt szakmai szempontból szükségesnek érzi. A hospitálás önkéntes alapon is tervezhető, a hospitálási szándékot a vezetőnek be kell jelenteni.

10. Külső kapcsolatok

A Polgármesteri Hivatallal, Gazdasági Egységgel, szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal, a gyámhatósággal, Szakértői Bizottsággal a vezető tartja a kapcsolatot. Az óvoda dolgozói a szolgálati út megtartásával fordulnak a felettes szervekhez. Esetenként a vezető megbízhat más óvodapedagógust is az ügyek intézésével (pl.: gyermekvédelmi felelős, esélyegyenlőségi felelős).

A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart a DMJV Gyermekvédelmi Intézményével, a Gyermekjóléti Központtal, a Családsegítő Központtal. Az óvodában információt kér az óvónőktől a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett

gyermekéről, részt vesz a szükséges családlátogatásokon. Regisztrálja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az esélyegyenlőségi felelős regisztrálja az SNI-s gyermekeket, illetve kapcsolatot tart a külső fejlesztő szakemberekkel.

Az óvónők kötelesek jelenteni a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek, ha:

- a gyermekén külsérelmi nyomokat fedeznek fel,
- a gyermek a higiéniai követelményeknek rendszeresen nem felel meg,
- a gyermek táplálkozásbeli hiányosságokat mutat, és minden olyan esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek érdeke ezt kívánja.

Az óvodában gondoskodunk arról, hogy a gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek, figyelemmel kísérjük a családok nevelő tevékenységét.

Az óvoda kötelezettsége

Az óvoda köteles megvalósítani a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, segíteni fejlődésüket.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében nem szűnik meg az óvodai elhelyezés akkor sem, ha:

- a szülőnek fizetési hátraléka van, emiatt az óvodavezető felszólította, ám a felszólítás eredménytelen,
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2008. XXXI. törvény szellemében **a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének növelése**, hátrányok csökkentése, megfelelő speciális fejlesztés iskolai életmódra, és az életpálya-építésére való felkészítés.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvoda dolgozóinak szervezett ünnepek:

- pedagógusnap
- az óvoda létesítésének megünneplése
- névnap köszöntés
- távozó dolgozók búcsúztatása
- különleges alkalomból köszöntés (jubileumi jutalom, esküvő, kitüntetés, stb.)
- Alapítványi Bál (Szülői Tanács szervezi)
- Karácsonyi megemlékezés

Gyermekek ünnepei:

- Nyílt ünnepek:
 - karácsony (SzT szervezésében délután)
 - anyák napi megemlékezés
 - évfáró minden csoportban
- Hagyományos rendezvények:
 - őszi vásár
 - majális
 - jeles napok
 - játszóház
- Zárt ünnepek:
 - télapó (báb műsorral egybekötve)
 - farsang
 - gyermeknap (kirándulás)

Megemlékezések:

- március 15.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 26/1997. (IX.3.) NM és a 19/2009. (VI.18.) EÜM rendeletek alapján:

Az óvodában a rendszeres orvosi vizsgálat és a szűrővizsgálat megszűnik. Az óvodás korú gyermekek vizsgálata szükség szerint történik az alábbi esetekben:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

A védőnő havi 4 alkalommal 1-1 órát tölt az intézményben. Feladata kizárólag tisztasági vizsgálat (óvoda-gyermek), ezen belül:

- környezethigiénia
- egészségnevelés
- gyermektisztasági vizsgálat (hajtetű)

A dolgozók egészségügyi felügyeletét évente az üzemorvos látja el.

13. Intézményi óvó-védő feladatok

Az óvoda működése során az egészségvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell – lehetőség szerint – a gyermek elkülönítéséről, lázának, fájdalmának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja, óvodában gyógyszer adagolni TILOS!

Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek az óvodát azonnal értesíteni kell, hogy az óvoda megtehesse a szükséges intézkedéseket.

Az egészségmegőrzés és a baleset-elhárítás érdekében meghatározott feladatok, teendők:

- *Dohányzásmentes intézmény! Az óvoda egész területén és az udvaron dohányozni tilos!*
- Balesetvédelmi feladatok: a gyermekek balesetveszélyes tárgyakat (szűrő, vágó, éles) az óvodába nem hozhatnak.
- A villamos szerelvények állapotát évente egyszer a munkavédelmi felelősnek ellenőriznie kell. Minden dolgozó felelős a saját munkaterületén a biztonságos használatért és a fokozott védelemért. Használaton kívüli konnektorokat vakdugóval kell ellátni. Felelősök: óvónők.
- A számítógépet csak felnőtt jelenlétében használhatják a gyermekek. Az óvónő naponta ellenőrzi a konnektorok, vezetékek épségét a biztonságos használat érdekében.
- A munkavédelmi felelős feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásnak megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.
- Az óvónők feladata, hogy az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén jelentik azt az óvodavezetőnek, azonnal gondoskodnak a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, hazaszállítás, elkísérés). Az óvónő feladata a munkavédelmi felelős és a szülők értesítése. Az óvónők eseményhez kötötten, életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek. Az oktatás megtörténtét a csoportnaplóba, a tervezésnél rögzíteni kell, melyet a balesetvédelmi felelős rendszeresen ellenőriz.
- A pedagógiai munkát segítő dajkák mindent megtesznek a biztonságos, egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesít.
- Az udvaros feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben a karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után a szükséges munkálatokat megteszi (fát kivágja, fűrészeli, homokot szór, széket javít, stb.).
- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartásáért. Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi a vétő,

mulasztó ellen. Folyamatos ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, bevonja a munkavédelmi felelőst is.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a menekülés rendje a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Az épület kiürítési rendje:

- az 1., 2., 5., és 6. csoportok az I. szülői bejáraton hagyják el az épületet
- a 3., 4., 7., és 8. csoportok a II. szülői bejáraton hagyják el az épületet

15. A szülői szervezetre ruházott egyetértési jog

Minden óvónő fontos feladata a családdal a nevelőpartneri kapcsolat kiépítése. A szülők az óvodában Szülői Tanácsot hoznak létre. Az SzMSz a szülői szervezetet egyetértési joggal ruházta fel.

A szülői szervezet jogosítványai:

- az SzT éves feladatainak elfogadás
- saját működésének meghatározása
- a szülői szervezet által felajánlott pénzösszeg felhasználása
- képviselők megválasztása

A SzT egyetértési jogot gyakorol a magasabb vezetői megbízás, a Nevelési program, Házi rend, IMIP, SzMSz, a Munkaterv, és Esélyegyenlőségi terv esetében.

16. Egyéb rendelkezések

16.1. A magasabb vezetői megbízás pályázati eljárásának rendje

A vezető a megbízásról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A kinevezés határozott időre – 5 éves időtartamra – érvényes.

Véleményezési eljárásra vonatkozó szabályok:

Véleményezésre jogosult szervek intézményünkben:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség

Egyetértési joggal rendelkező szervezet

- szülői szervezet

Nevelőtestület feladatai:

- Nevelőtestületi értekezleten történik a szakmai vita a pályázat(ok)ról.
- A támogatásról illetve elutasításról titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának a jelenléte szükséges.
- Jegyzőkönyv készítés és két fő hitelesítő közreműködése.

- Szavazati arány: 50% + 1 fő támogatottság
- Minden esetben titkos szavazással dönt a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség.
- Szavazati arány: 50% + 1 fő támogatottság
- A szavazócédulák 90 napig az irattárban őrzendők, lezárt, lepecsételt borítékban.

16.2. Feladatellátást szolgáló vagyon

11.1.21445. hrsz-ú, 4032 Debrecen, Lehel u. 18. sz alatti ingatlan.

16.3. Vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, további helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkori hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Óvodánk főzőkonyhával nem rendelkezik, a gyermekek étkeztetését a Sodexo Magyarország Kft. látja el.

16.4. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok: a Nevelési Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Intézményi Minőségirányítási Program, *Esélyegyenlőségi terv nyilvánosak*, tájékoztatás kérhető a csoportos óvónőktől, megtekinthetők az óvónői nevelői szobában. Beiratkozáskor a Házirend 1 példányát a szülő kézbe kapja.

16.5. Különös közzétételi lista

A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet alapján az intézmény adatokat tesz közzé Különös közzétételi listájában, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- Óvodapedagógus száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma

- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek száma

Az intézmény az adatokat 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 hozzáférhetőséget biztosítja.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

17. Legitimációs záradék

Készítette és kiegészítette:

Debrecen, 2010. november 25.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

Elfogadta az alkalmazotti közösség.

Debrecen, 2010. november 26.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

Elfogadta a Közalkalmazotti Tanács.

Debrecen, 2010. november 26.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

A Szülői Tanács képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. A Szülői Tanács véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

Debrecen, 2010. november 26.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

Módosítások

- 4. oldal: vonatkozó törvények bekerülése
- 6. oldal: 1.1. pontba bekerült az Alapító Okirat
- 8. oldal: Az Epochális rendszerű óvodai nevelési program tartalmának kiegészítése
- 9. oldal: Adódó feladataink bekerülése
- 12. oldal: Esélyegyenlőségi felelős bekerülése
- 14. oldal: 2.2. pont kiegészítése
- 18. oldal: 4.2.2. pontba bekerültek a vezető-helyettes feladatai, 4.2.2.1. pont bekerülése
- 23. oldal: Feladatvállalások kiegészítése
- 24. oldal: Óvodai beiratkozás kiegészítése
- 25. oldal: Munkaközösségek kiegészítése
- 26. oldal: Külső kapcsolatok kiegészítése, esélyegyenlőségi felelős bekerülése

- 27. oldal: Az óvoda kötelezettségének bővítése
- 34. oldal: 15.4. pontba az Esélyegyenlőségi terv bekerülése

Debrecen, 2008. november 27.

- 16. oldal: 4.2.4. Szakmai Munkaközösségek
- 32. oldal: 15.5. Különös közzétételi lista
- Alapító Okirat függelékbe tétele

Debrecen, 2009. szeptember 21.

- 4. oldal: Bevezető kibővítése
- 5. oldal: Az SzMSz jogszabályi háttérének kibővítése
- 6. oldal: Szervezeti felépítés bekerülése
- 7-8. oldal: Az óvoda működésének általános szabályainak kiegészítése
- 17. oldal: 4.2.1. pont kiegészítése
- 24. oldal: A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések bekerülése

Debrecen, 2010. január 08.

- 31. oldal: 12. pont Egészségügyi ellátás

Debrecen, 2010. november 25.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

Függelék

1. Függelék

2. Függelék

Az intézmény kisegítő tevékenysége:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Mellékletek

Adatvédelmi szabályzat

A szabályzat elkészítésekor a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- Statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- Közalkalmazottak alapnyilvántartásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A szabályzatban a következőkről rendelkezem:

A személyi anyag írott formában, névre szóló dossziében, az óvodavezetői irodában, zárt szekrényben van tárolva. Ezekhez az iratokhoz csak a vezető, a helyettes és az iratokat kezelő óvodatitkár juthat hozzá.

A dolgozók adatait kérésre, csak a felettes szervek (önkormányzat, MÁK, gazdasági egység) részére adjuk ki.

A dolgozók a telefonszámukat elérhetőségük miatt leadták, de ezt csak belső használatra, hivatalos ügyek intézése céljából használjuk fel, illetéktelen személyeknek nem adjuk ki.

A gyermekek adatait a törvénynek megfelelően a felvételi mulasztási napló tartalmazza. Ezeket csak az illetékes személyek, szervek (önkormányzat, MÁK, gazdasági egység) kérésére adjuk ki. A naplók a csoportszobában vannak tárolva. A gyermekekről csak a szülők engedélyével adunk ki adatot.

A gyermekek adatait a normatív és rászorultsági térítési díjkezdvezményről az óvodatitkár kezeli, és az irodában, zárt szekrényben tartja. Ezekhez az adatokhoz a vezető, a helyettes és a gyermekvédelmi felelős is hozzáférhet. A csoportban dolgozó óvónők csak a szülők részére adhatnak tájékoztatást a gyermekekről. Teljes titoktartási kötelezettségük van a gyermekek és szülők adataival, és a rájuk bízott bizalmas információkkal kapcsolatban.

Az adatok kiszivárogtatása, illetéktelen személyeknek való továbbjuttatása büntetőjogi felelősséget von maga után.

A fentiek betartását alkalmanként az óvodavezető ellenőrzi.

Kockázatkezelési szabályzat

Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázati kezelési rendszert működtetni.

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

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

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat.

1. A kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát:

„Kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

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

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

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó választ / intézkedés meghatározása szükséges.

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

A kiemelt nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedés a legmagasabb kockázatú terület / tevékenység ellenőrzésétől (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

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

A kockázatkezelést intézményünkben az intézményvezető végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége, az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

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

Az intézményvezető felkéri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázatnagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

Az intézmény működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. Az intézmény a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

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

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

- Véletlenszerű események (áramkimaradás, betörés, betegség)
- Hiányos ismeret vagy információ (jogszabályok, belső szabályzatok nem kellő ismerete, be nem tartása)
- Ellenőrzési hiányi és / vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

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

1. a kockázatok felmérése,
2. a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,

3. a kockázatok értékelése,
4. az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet, vagy vezetés számára),
5. a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
6. a válaszingtézkedések „beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

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

Az intézményvezető évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az intézmény előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket, és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatszemlélettel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatszemlélet célja

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

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítása célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a kockázatszemlélet vagy a kockázati önértékelés.

A kockázatszemlélet során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre, hogy felmérje az intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatot. A munkacsoport alapvető munkamódszere: az érintett

területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

A kockázat valószínűségének milyensége

Magas	Közepes	Alacsony
Jogszabályok ismeretének hiánya és be nem tartása	A munkafolyamatok nem előírászerű betartása	Hibás számla befogadása és kifizetése
Belső szabályozottság hiánya	Feladások időbeli elhúzódása	Analitikus nyilvántartások naprakész vezetésének elmaradása
Térítési díjak befizetésének késedelme	Számviteli rend be nem tartása	Előleg elszámolás határidejének be nem tartása
Bérleti díjak befizetésének késedelme	Téves utalások	Iktatandó ügyirat ügyintézésének elmulasztása
Helytelen besorolás	Magas túlfizetés-hátralék egyenleg rendezésének hiánya	Bizonylati albumtól eltérő bizonylatok alkalmazása
Térítési díj kedvezmények téves megítélése, nem megadása, olyan gyermek részesül kedvezményben, aki nem jogosult rá	Nem megfelelő információ áramlás a részben önálló intézményekkel	
Jóváhagyott előirányzat túllépése	Alkalmazási okiratok nem megfelelő időben történő elkészítése	
Ellenőrzési, egyeztetési pontok elmaradása	Pénztárhiány megállapítása	
Kiugró közmű felhasználás rendezésének elmulasztása	Fenntartó által diktált határidők be nem tartása	
Fedezet nélküli kötelezettségvállalás	FEUVE folyamatainak nem teljes körű betartása	
Analitika és a főkönyv egyezőségének hiánya	Helyettesítési rend nem megfelelő gyakorlata	
Aláírási jogkörök helyes gyakorlatának be nem tartása	Munkafolyamatok kimaradása, egyeztetés-ellenőrzés hiánya	
Pályázati pénzeszközök nem konkrét célra történő elszámolása	Nagyértékű eszközök téves besorolása	
Leltározás, selejtezés szabályszerűségének be nem tartása		

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőív segítségével,
- interjúk, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

Az intézmény a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl.: a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

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

A kockázati szint azt jelenti, ami felett az intézmény mindenképpen válaszingykedést tesz a felmerülő kockázatokra.

Intézményünk a belső ellenőr által megfogalmazott hiányosságok – bármilyen hatással van a szervezet célkitűzéseire – válaszingykedést tesz.

4.5. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégiái az alábbi lehet:

1. Kockázat átadása (biztosítás révén)
2. Kockázat elviselése (a válaszingykedés aránytalanul nagy költségei miatt)
3. Kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)
4. Kockázatos tevékenység befejezése.

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

Az intézmény kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- A bekövetkezés valószínűségét,
- Az esetlegesen felmerült kár mértékét,
- A kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- A felelős munkatárs nevét,
- Azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzéseit teljesüljenek,
- Illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az intézmény az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket az intézményvezető elemzi, és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak az intézmény legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

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

Mint ahogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentési rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 14/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-, gazdasági feladatainkat az Ifjúság utcai Óvoda, 4027 Debrecen, Ifjúság u. 4. látja el.

I. A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítése eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

1. Szándékosan okozott szabálytalanságok

Ide tartoznak:

- a félrevezetés,
- a csalás,
- a sikkasztás,
- a megvesztegetés,
- a lopás,
- a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

2. Nem szándékosan okozott szabálytalanságok: ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabálytalanságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen.
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetve megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata.

II. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek az érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,

és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számvitel rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

III. Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

1. Ha az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságok, köteles értesíteni:
 - Az óvoda vezetőjét,
 - Amennyiben az óvoda vezetője az adott ügyben érintett, annak felettesét,
 - A felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény vezetőjét, akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. Ha az óvoda vezetője, illetve a gazdasági egység vezetője észleli a szabálytalanságok, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
3. Amennyiben az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
4. Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

1. Büntetőeljárás

A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondtalan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvénybüntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozóhatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást 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.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, amelyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen szabálysértési eljárással. A 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül 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 XXII. 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.

4. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

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

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl.: büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl.: fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartására. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során, nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások helyzetét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” hasznosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

1. Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.
2. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
3. Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
4. A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) kormányrendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

VII. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [193/2003. (IX.26.) kormányrendelet 29. §]

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia a belső ellenőrzés által lett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. [193/2003. (IX.26.) kormányrendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok]

A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai [1993/2003. (IX.26) Kormányrendelet]

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv. Az Alapító Okirat alapján az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait az Ifjúság utcai Óvoda (4027 Debrecen, Ifjúság u. 4.) látja el az „Együttműködési megállapodás” szerint.