

Budakeszi úti Óvoda
intézmény neve

1021. Budapest, Budakeszi út 75
intézmény címe

034239
OM azonosító

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. szeptember 01 napjától

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE , FORMÁJA ÉS MÓDJA	15
V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	17
VI. ÜNNEPEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	17
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
IX. KATASZTRÓFAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, POLGÁRI VÉDELEM	22
X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	24
XI. KITŰNTETÉS , JUTALMAZÁS FELTÉTELEI	25
XII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS HELYI SZABÁLYOZÁS	26

9. **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**
 Budakeszi úti óvodába 103 fő
 Labanc utcai óvodába 120 fő
 A maximum túllépését a fenntartó engedélyezheti. A létszám csökkenésénél szükséges teendőket az önkormányzati intézkedési terv tartalmazza
10. **Az óvodai csoportok száma:** Budakeszi úti óvodában 4 csoport
 Labanc utcai óvodában 4 csoport
11. **Az intézmény működési területe:** az intézmény területi feladatot lát el.
 Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan a II. kerületben lakó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai előkészítő oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan, üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.
12. **Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatainak száma:**
 85101 Óvodai nevelés
 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 8510 Iskolai előkészítő oktatás
 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak támogatása
 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 999000 Szakfeladatra el nem számolt tételek

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, „ellátásának” működtetési feladatai.
 A Szakértői Bizottság véleménye alapján ellátjuk a különleges bánásmódot igénylő autizmus spektrum valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.
 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenységet többek között a Köznevelési Törvény szabályozza

13. **A fenti tevékenységek forrásai:**
 a. A II. kerületi Önkormányzat éves költségvetési tervében jóváhagyott óvodára leosztott költségvetése (amely az állami normatívából és a kerületi kiegészítő támogatásból áll).
 Csak alaptevékenység és ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.
 b. Esetenként pályázati pénz
14. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy
15. **Az intézmény gazdálkodási jogköre:** Az óvoda, gazdálkodási szempontból részben önálló – a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező – költségvetési szerv.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve:

Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat Gazdasági Igazgatóság
Költségvetési és Számviteli Osztály, Pénzügyi Osztály
Budapest II. Mechwart liget 1

A Képviselő Testület a K. és Sz. Oszt-t + P. Oszt -t hatalmazta fel a részben önálló intézmények gazdasági tevékenységének koordinálására.

Az intézmény a pénzforgalmát az K-Sz és P Osztály folyószámláján bonyolítja.

Az óvodatitkár gazdasági összekötői feladatokat és ügyintézői tevékenységet is végez.

Feladatai: pénztáros, leltározó, selejtezési bizottság tagja, részt vesz a költségvetés előkészítő munkálataiban, beszámoló elkészítésében. Pénzforgalmi egyeztetést végez, létszámnyilvántartást vezet, követi az előirányzat felhasználását. Részt vesz az intézmény elemi költségvetésének elkészítésében.

Az Intézményirányítási Osztály által évenként egyeztetett létszámokból kiindulva bér és járuléktervezet készít. A dologi kiadásnál a tárgyévi kiadásból kiindulva, azt az engedélyezett automatizmussal korrigálva dologi kiadási tervet készít. Folyamatosan követi az előirányzat felhasználását.

Az óvoda gazdálkodását meghatározó jogszabályok:

1993. évi törvény a közoktatásról

11/1994 MKM rendelet

II. kerületi Önkormányzat Képviselő Testületének Önkormányzati rendelete az Önkormányzat éves költségvetéséről

Magyar Köztársaság éves Költségvetési Törvénye

217/1998 (XII.30) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

292/2009 (XII. 19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

16. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008 – 00368631 – 00100008

- 17. A költségvetés tervezése:** A költségvetés tervezésénél mindig szem előtt kell tartani a hatályos jogszabályokat, a 2000/C Számviteli törvényt, és az Önkormányzat által szabályozott előírásokat

- 18. Kötelezettség vállalás:** A 292/2009 (XII. 19) rendelet 10.§ előirtak értelmében a költségvetés erejéig jogosultsága az intézmény vezetőjének van.

A kötelezettség vállalás csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet a Gazdasági Igazgatónál.

Ellenőrzés: A havi pénzforgalmi jelentés alapján az óvodavezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok felhasználását és a szükséges intézkedéseket megteszi annak érdekében, hogy az előirányzatokat ne lépje túl.

19. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását kizárólag az óvoda vezetője vagy annak akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes végezheti úgy, hogy a teljesítés igazolása előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell a kiadás jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés vagy megállapodás teljesítését.

20. A belső ellenőrzési feladatok ellátása

Az intézmény saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el.

21. Az intézmény vagyona

A 10910/2, és a 10952/7 helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök - gépek, berendezések, felszerelések – állóeszközleltár szerint. (Budakeszi – Labanc óvoda)

22. Az intézményvezető megbízása: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete bízta meg nyilvános pályázat útján.**23. A munkáltatói jogkör gyakorlása:** Az intézmény egyszemélyi felelő vezetője jogkörében gyakorolja az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogokat.**24. Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

- a mindenkor kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6.00 órától, délután 18.00 óráig.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

A nyári 5 hetes zárva tartása valamint Karácsony és Újév között az óvoda üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermekeket másik, erre kijelölt óvodában helyezük el. A zárás előtt 30 nappal, összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 4 – 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használunk fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt. Erre a napra a gyermekek elhelyezését szükség szerint másik óvodában biztosítjuk.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint 05.00 érkező két gondnok nyitja. Az első dajka 06.00. órára érkezik. A gyermekeket 7.00 – től ½ 8-ig egy ügyeletes óvónő várja, majd ½ 8-tól mindenkit a saját óvónője fogad. Délután 3/4 5-ig mindenki a saját óvónőjével van, majd 3/4 5-től 18.00-ig egy ügyeletes óvónővel várják a szülőket. Igény esetén reggel 7.00 óra előtt is biztosítunk óvónői felügyeletet.

Amennyiben délután 3/4 5 után 3 gyermeknél több van egy csoportban, a gyermekek nem vihetők át az ügyeletes óvónőhöz. Csoportonként maximum 3 gyermeket fogadhat az ügyeletes csoport.

Az óvodába elektromos zárral ellátott kapun lehet bejutni. A szülők ismerik a kódot, az idegen a keresett csoportba vagy az irodába csönget, az ajtót ezután bentről nyitják.

2. A vezetők és az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének vagy megbízott felelős személynek a nyitva tartás ideje alatt 7.00 óra és 17.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia

Az óvodavezető a szülővel vagy más hivatalos személlyel előre egyeztetett időben a nap bármely szakában munkaidején túl is az óvodában tartózkodik.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egy-egy tagját a vezetői, ill. vezető helyettesi feladatok ellátására esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A két megbízott óvodapedagógus ellenkező műszakban kell, hogy dolgozzon, hogy egész nap biztosítva legyen a helyettesítés.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben előre írásban kell meghatározni.

Az alkalmazottak az óvoda nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő esetben az óvodavezető vagy helyettese ad engedélyt a benntartózkodásra.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott témával és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet (nevelés nélküli munkanap keretében, nov)
- fél éves értékelő nevelési értekezlet (nevelés nélküli munkanap keretében, január)
- tavaszi nevelési értekezlet (nevelés nélküli munkanap keretében, március)
- nevelési évet záró értekezlet (május vége – június eleje)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha az óvoda vezetője, a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács azt szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán több alkalommal az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.

Az értekezleteken az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg, Ő engedélyezi.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyerekeken, és a szülőkön kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani. Gyermeket óvodán kívüli programra vinni, csak a szülő írásbeli engedélyével lehetséges.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az ételszállítás a konyhához tartozó külön bejáraton a megállapodás szerinti időben történik.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

5. Adatkezelési Szabályzat

A közalkalmazotti adatkezelés és a gyermekek adatai kezelésének szabályait az intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza

6. Munkaköri leírások

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

7. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

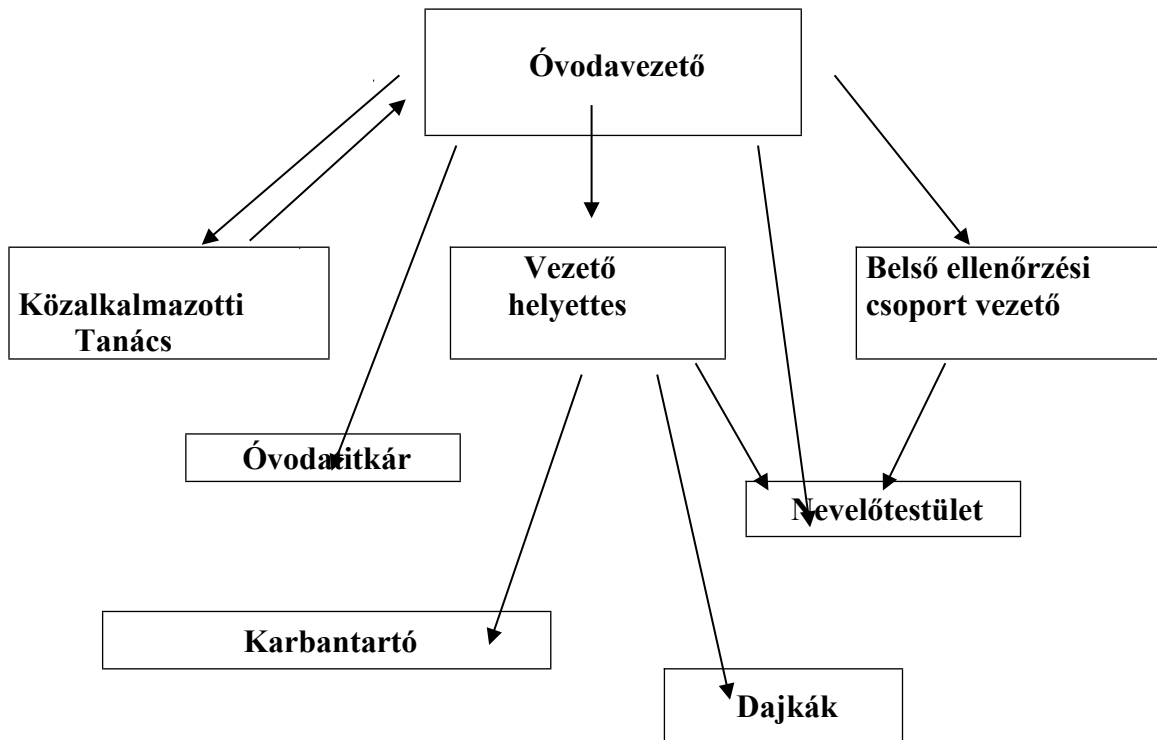
A központi jogszabályi rendelkezéstől, egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, vagy az ott megfogalmazott elvárás be nem tartásának kezelését az intézmény Szabálytalanságok eljárásrendjének kezelése c. szabályzat tartalmazza

8. Közérdekű adatok megismerésének rendje továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetén a Különös közzétételi lista áll rendelkezésre.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az óvoda szervezeti felépítése



A vezetők közötti feladatmegosztás

1. Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

2. Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a nevelőmunka optimális körülményeinek megteremtéséért
- pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért

– takarékos gazdálkodásért

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más előre láthatatlan ok miatt az intézmény biztonságos működése nem biztosítható. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének szabályosságáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala
- kötelezettségvállalás
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettesét, tagóvodavezetőt, óvodatitkárt
- fenntartó előtti képviselő

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselő
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az óvodai ünnepek méltó megünneplése, a gyermekek nemzetiségének, egygyűződésének tiszteletben tartása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az óvodai jelentkezések idejének, módjának nyilvánosságra hozatala
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása
- tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlődésével kapcsolatos igazolások kiadása
- szülők értesítése az intézmény zárva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról, az intézménybe történő felvétellel, átvétellel, óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről. Továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházhatja az óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőre

- a nevelőmunka ellenőrzését
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- az óvodatitkárra**
- a gazdasági feladatok elvégzését, felügyeletét

Az átruházott hatáskör átruházott felelősséget, beszámolási kötelezettséget von maga után.

4. Az óvodavezető helyettes/ tagóvoda vezető felelős:

- a munkabeosztás elkészítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a dajkák és más technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért

Az óvodavezető helyettes/ tagóvoda vezető feladata

Az óvodavezető helyettes a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- az óvodavezető akadályoztatása esetén – el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a karbantartó munkáját
- elkészíti a szabadságolási tervet

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

5. A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - a vezetői jogkör gyakorlását teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes látja el.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

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

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, ill. halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el.

A megbízott intézkedési jogköre elsősorban az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes és a tagóvodavezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, vezetői megbízatással kapcsolatosak,

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a karbantartó együttműködését.

Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.
A nevelőtestület döntési, véleményezési, ill. javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- helyi nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a házirend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az óvodavezetői pályázattal kapcsolatban szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak során
- vezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze vagy kezdeményezheti a vezető beosztású munkatárs is.

Az óvodában szülői szervezet működtetésére lehetőség van, az óvodavezető és a szülői szervezet rendszeres együttműködése útján. Az óvoda a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.

Óvodánkban szülői szervezet nem működik

Azokban az ügyekben, amelyekhez szükséges a szülői közösség véleményezési joga, csoportonként 1-1 szülőt kérünk fel.

Intézményi Belső Ellenőrzési csoport

Az intézményi belső ellenőrzés végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit. A munkatervnek összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal. Az óvodában folyó ellenőrzési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori belső ellenőrzési team feladata. A team figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi az ellenőrzési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A team tagjait az óvodavezető kéri fel és bízta meg.

A team tagjainak feladata:

- a mindenkori belső ellenőrzési rendszer működtetésének, ellenőrzési feladatok végrehajtásának összehangolása
- a kapcsolatos dokumentációk kezelése
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- gyógypedagógiai asszisztensek
- dajkák
- mosó-takarítónő
- karbantartó

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodatitkár**, feladatait munkaköri leírása határozza meg. Az óvodatitkár az óvoda vezetőjével rendszeresen egyeztet.

A dajkák, a mosó-takarítónő és a karbantartó az óvodában külön csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes/tagóvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékoztatáshoz való jogkörét a Közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. Az óvodavezetővel való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Szakmai munkaközösség

Óvodán belüli szakmai munkaközösséget a pedagógusok döntése alapján nem hoztunk létre, pedagógusaink mindegyike részt vesz valamelyik kerületi szakmai munkaközösség munkájában.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

• Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre tejed ki

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös információ átadás
- Az Intézményirányítási Osztály részére az óvoda életéről, programjairól folyamatos tájékoztatás,
- A Gazdasági Igazgatóságon belül a Költségvetési és Számviteli Osztállyal valamint a Pénzügyi Osztállyal folyamatos együttműködés
- Belső Ellenőrzési Csoporttal konzultáció
- az intézmény átszervezése kapcsán
- az intézmény tevékenységi körének módosítása kapcsán

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók, utasítások
- egyeztető tárgyalások

• Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások a Budenz utcai Általános Iskolába,

• Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- iskolaérettség megállapítása a nevelési tanácsadó munkatársa részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (csoportos óvónők javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- gyógypedagógiai fejlesztés biztosítása szükség szerint
- gyermekpszichológus biztosítása szükség szerint
- gyógytornász biztosítása szükség szerint

- **Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. 2018 szeptembertől munkánkat segíti a CSGYSZ –től egy szociális munkás is. A szokásos kapcsolattartáson kívül azonnal fel kell venni a kapcsolatot, ha az óvoda

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megoldani
- esetmegbeszélésre van igény
- a Szolgálat beavatkozása szükségesnek látszik

- **Bölcsőde és az óvoda kapcsolata**

- áprilisban az óvodavezető részt vesz az óvodaköteles gyermekek bölcsődei szülői értekezletén és tájékoztatást ad az óvodáról
- májusi jelentkezések során az óvodavezető a gyermekekről konzultál a bölcsődevezetőkkel ill. kisgyermek nevelőkkel

- **Közművelődési Intézmények és az óvoda kapcsolata**

- Marczibányi Téri MK
- Klebelsberg MK
- Habakukk Bábszínház
- Millenáris Park
- Múzeumok

- **Egészségügyi szervek és az óvoda kapcsolata**

Az egészségügyi szervekkel a vizsgálati időpontok előzetes egyeztetését az óvodavezető végzi

- Pasaréti úti gyermekfogászat - évente egyszer fogorvosi szűrés
- I-II-III kerületi Tisztiorvosi Szolgálat
- Foglalkozás egészségügy- II. kerületi rendelőintézet

V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását nem az óvoda, hanem a területi házi gyermekorvos és védőnő látja el.

Ők végzik a különböző szűrővizsgálatokat, adják a kötelező védőoltásokat

Nevelési évenként az óvodában minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati szűrésen
- szükség szerint a védőnő részéről haj átvizsgáláson (fejtetvesség)

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda működése során az Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani.(beteg gyermek elkülönítése a szülő érkezéséig, stb)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell.

Fertőző megbetegedés esetén a szülőket a faliújságon értesíteni kell.

VI. ÜNNEPEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda épületén a nemzeti színű és a kerületi zászló egész évben kint van
A nemzeti ünnepekről az óvodában beszélgetünk, de nem ünnepeljük.

Óvodai ünnepeink:

- Advent ----- csoportonként ünnepelünk
- Mikulás ----- csoportonként
- Karácsony ----- csoportonként
- Farsang ----- emeletenként
- Húsvét ----- csoportonként
- Anyák napja----- csoportonként
- Gyermek nap----- közös ünnep
- Évzáró ----- közös ünnep

Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély. Megfelelő szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy a nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek névnapja
- és születésnapja alkalmából

Néphagyományőrzés, népszokások ápolása az óvoda valamennyi dolgozójának feladata

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Ősz: - szüretok

- Mihály napi búcsú

Tél: - András nap

- Borbála nap
- Advent
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Újév
- Farsang

Tavaszi: - Húsvét

- Pünkösd (Húsvét után 50.nap)
- Gyermek nap

Nyár: - Aratás

Természettel kapcsolatos ünnepeink:

- Víz napja (március 2.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 20.)

Az óvodai ünnepek időpontjáról, lebonyolításának módjáról a szülőkkel a szükséges egyeztetést az óvodapedagógusok végzik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Pályakezdő ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése
- Nyugdíjba menők búcsúztatása

- Közös ünnepélyek megszervezése
- Névnapi, kerek születésnapos évfordulók, ünneplése
- Karácsony esti gyertyagyújtás

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése
- segítse elő és fokozza az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője (pedagógusok, óvodatitkár munkája)
- Intézményi Belső Ellenőrzési Csoport (pedagógusok)
- az óvodavezető helyettes/ tagóvodavezető (technikai dolgozók munkája)

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető konzultál az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évről az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK, PEDAGÓGUSAINAK, ÉS EGYÉB ALAKLMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő- óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat a nevelési évben folyamatosan életkori sajátosságaiknak megfelelően megbeszéljük. Ösztönözzük a gyermekeket, hogy a bekövetkezett balesetet, a balesetveszélyes helyzetet, betegséget, akár már a kis sérülést is az óvodapedagógusoknak jelezzék.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha az utcán közlekednek
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás)
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal mentőt vagy orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni,
- az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

IX. KATASZTRÓFAVÉDELEM, TÜZVÉDELEM, POLGÁRI VÉDELEM SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Az intézmény katasztrófavédelmi vezetője az óvodavezető. Az intézményi prevenció programban szereplő katasztrófa-helyzetek felelősei ott kerültek megnevezésre.

Katasztrófa-helyzet esetén az óvodavezető azonnal intézkedik a szükséges hatóságok mellett a gyermekek biztonságba helyezéséről. Az egyéb katasztrófával kapcsolatos előírásokat a prevenció program tartalmazza. Mindez érvényes a polgári védelmi előírásokra is.

A tűzvédelem az óvodavezető felelőssége mellett a tűzvédelmi felelős feladata. A tűzvédelmi előírások, a tűzriadó terv és egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos szabályozások az óvodavezetői irodában találhatóak.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, az Intézményirányítási Osztályt
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú kolompolással értesíteni - riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, hálósobában) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, mentők stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvodavezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- vezetői iroda

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, továbbá ha az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő.

A reklámok elhelyezését, terjesztését kizárólag az óvodavezető engedélyezheti.

XI. KITÜNTETÉSRE ill. JUTALMAZÁSRA VALÓ FELTERJESZTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért adható kitüntetés ill. jutalmazás szempontrendszerét az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a Közalkalmazotti Tanács közösen készítette el. Az odaítélés során lényeges szempont, hogy a megítélés objektív legyen. A felterjesztés során figyelembe kell venni a dolgozók teljesítményértékelésének eredményeit.

Az odaítélés szempontjai:

Pozitívum:

- folyamatos önképzés a szakmai munka minden területén
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- a pedagógusi közösség formálásában végzett munka
- törekvés az óvodai munka adott területének fejlesztésére, aktív közreműködés a megvalósításban
- az átlagosan jobb minőségben, tartósan, egyenletes színvonalon végzett szakmai munka
- az óvoda érdekeit szolgáló szakmai pályázat elkészítése, és sikeres menedzselése
- többletfeladat ellátása

Negatívum:

- fegyelmi elmarasztalás
- munkaerkölcsi kifogások felmerülése
- feladat, - határidő elmulasztása
- megalapozott külső kifogás az óvodai munkában

XII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS HELYI SZABÁLYOZÁS

Az óvoda részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

A fenntartó éves költségvetésében jóváhagyott intézményfinanszírozást szolgáló előirányzat csak az alaptevékenység és az ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.

A takarékos gazdálkodásért és a gazdasági feladatok maradéktalan ellátásáért az óvodavezető a felelős. A vezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. A költségvetésen belül átcsoportosításra egész évben lehetőség van, ezt a Gazdasági Igazgatóság Költségvetési és Számviteli ill. Pénzügyi Osztály-nál kell kezdeményezni.

A gazdálkodási feladatok ellátásában az óvodatitkár vesz részt.

Az óvodatitkár gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

Részletes szakmai feladatok

A költségvetési tervezési feladatok

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében. Szöveges magyarázattal, indoklással készíti el a költségvetési beszámolót.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.

Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások elkészítésében.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosításokról

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló elkészítésében

- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában.
- Ellátja a pénzkezelési feladatokat.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Kötelezettség vállalás

Ilyen kötelezettsége az intézmény vezetőjének van a költségvetési keret erejéig.

Aki jogosultság nélkül ill. azt meghaladó mértékben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

A kötelezettség vállalása csak ellenjegyzéssel, írásban hiteles.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Budakeszi Úti Óvoda nevelőtestülete** 2018. augusztus hó 27. napján tartott határozatképes értekezletén, 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Nevelőtestület megbízásából

Óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Budakeszi Úti Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa** 2018. augusztus hó 27. napján tartott határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával és jóváhagyásra javasolta

Közalkalmazotti tanács

Kelt: Budapest, 2018 augusztus 27.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az előző szabályzat hatályát veszti. A módosításra az önkormányzat szervezeti struktúrájában történt változtatások és az ezzel összefüggő név változások miatt volt szükség.

A Budakeszi Úti Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt,

A PEDAGÓGUS MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

1. A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.
 2. A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
 3. Az egyéni munkaidő nyilvántartó lapot minden pedagógus az elszámolási időszak első munkanapján felveszi az óvodatitkártól.
 4. Az egyéni munkaidő nyilvántartó lap naprakész vezetéséért a pedagógus felel.
 5. Az egyéni nyilvántartó lapot az intézményben kijelölt helyre a hét utolsó munkanapján a dolgozó köteles elhelyezni.
 6. A nyilvántartó lap vezetését az vezető helyettes az elszámolási időszakban ellenőrzi és szignálja.
 7. A nyilvántartó lapot az elszámolási időszak utolsó napját követő első munkanapon a teljesítménymutató meghatározása illetve ellenőrzése céljából a pedagógus leadja az vezető helyettesnek.
 8. A nyilvántartó lapot az elszámolási időszak alatt a pedagógus köteles az intézményben a kijelölt helyen tartani.
- **A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.**
 - **A nevelési-oktatási intézményekben vezetett munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve a nevelési-oktatási intézményben és a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.**
 - **Az intézmény a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartását a „Munkaidő nyilvántartó és elszámoló lap” alkalmazásával, a teljesítménymutató meghatározását a „Kimutatás a pedagógusok kötelező óraszámáról” táblázat alkalmazásával oldja meg.**

Kötelező óraszámú beszámítható feladatok	Munkáltató által elrendelt külön díjazás nélküli többletóra (heti 2 óra)		Munkáltató által elrendelt törvényes munkaidőbe beszámítható feladatok	A törvényes munkaidőbe beszámítható otthon is végezhető feladatok
	Heti rendszeres munkavégzés	Eseti munkavégzés		
Nevelőmunka, foglalkozások megtartása			foglalkozásra való felkészülés	foglalkozásra való felkészülés
	tervezés, önértékelés	tervezés, önértékelés	tervezés, önértékelés	
	nevelőmunkára való felkészülés	nevelőmunkára való felkészülés	nevelőmunkára való felkészülés	nevelőmunkára való felkészülés
	szemléltető eszközök készítése	szemléltető eszközök készítése	szemléltető eszközök készítése	szemléltető eszközök készítése

	ügyvitel, dokumentáció	ügyvitel, dokumentáció	ügyvitel, dokumentáció	
		személyre szóló feladatok		
		pályakezdő, új munkatárs segítése		
		intézményi dokumentumok készítése, módosítása, megismerése	intézményi dokumentumok készítése, módosítása, megismerése	
		gyermekek kíséretének ellátása (pl.: óvodai programok)	gyermekek kíséretének ellátása (pl.: óvodai programok)	
		beiskolázási feladatok ellátása	beiskolázási feladatok ellátása	
		óvodai könyvtári feladatok	óvodai könyvtári feladatok	
		személyiséglapok vezetése, mérő és értékelőlapok vezetése	személyiséglapok vezetése, mérő és értékelőlapok vezetése	
		minőségbiztosítás	minőségbiztosítás	
		pályázat megvalósításban való részvétel.	pályázat megvalósításban való részvétel.	
		tanulmányi kirándulás	tanulmányi kirándulás	
		egyéb, az éves munkatervben elfogadott rendezvények és programok megtartása	egyéb, az éves munkatervben elfogadott rendezvények és programok megtartása	
		szülői értekezletek	szülői értekezletek	
			adminisztrációs feladatok ellátása,	
		Továbbképzéseken konferenciákon való részvétel	továbbképzések enkonferenciákon való részvétel	
		önképzés(múzeum, könyvtár, színház)	önképzés(múzeum, könyvtár, színház)	

			leltározási munkában való részvétel,	
			tantestületi értekezleten, ideértve a tanévnyitó, évzáró értekezlet, munkaértekezlet, nevelési értekezleten való részvétel	
			óvodai programok szervezése	
			óvodai rendezvényen, ünnepélyen való részvétel	
		vásárlás	vásárlás	
		csoport dekorálása	csoport dekorálása	
		gyermekvédelmi feladatok ellátása	gyermekvédelmi feladatok ellátása	
		családlátogatás	családlátogatás	
		kapcsolattartás társintézményekkel	kapcsolattartás társintézményekkel	kapcsolattartás s társintézményekkel
			fogadóórák tartása	