



Boldogfalva Óvoda

4025 Debrecen, Boldogfalva u. 3/a.

4014 Debrecen, Manninger u. 6.

Tel.: 52/315-723, 52/537-147, 52/537-148, 52/442-177

Fax: 52/315-723

E-mail: boldogfalva@ovoda.debrecen.hu

[http: boldogfalvaovi.hu](http://boldogfalvaovi.hu)

Tehetségpont

OM 201831

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Sárkányné Gazda Ágota
óvodavezető

Készült: Debrecen, 2015. március 02.

Az óvoda adatai:

Neve:	Boldogfalva Óvoda
Címe:	4025. Debrecen, Boldogfalva u. 3/a.
Telephelye:	4014. Debrecen Manninger u. 6.
Fenntartója:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat
OM azonosító:	201831

Az SZMSZ célja: az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az óvoda jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése. A működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXCV Törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
Alapító okirat
2011. évi CXCV Törvény az államháztartásáról (Áht.)
2011. évi CXII Törvény az információs önrendelkezési jogokról és információszabadságról
2011. évi CCII. Törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiéről
2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
363/2012 (XII.17) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
335/2005. (XII.29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
305/2005. (XII.25.) Korm. Rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
28/2011. (VIII. 3.) NGM Rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről

A Boldogfalva Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát – figyelemmel a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény továbbiakban: Nkt.) valamint a végrehajtására kiadott, nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VI.8.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) továbbá az Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet és más jogszabályokban – a Boldogfalva Óvoda szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Általános rendelkezések

- 1.1.** Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: óvoda) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket., az óvoda szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban, az óvoda Pedagógiai Programjában, rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen./363/2012 (XII.17.) Korm.r./ /Nkt.25.§./
- 1.2.** A szabályzat hatálya kiterjed:
- az intézmény minden közalkalmazottjára illetve munkavállalójára
 - az óvodába járó gyermekekre
 - a gyermekek szüleire
 - a nevelőtestületre
 - az intézményvezetőre
 - a nevelő munkát segítőkre
 - egyéb munkakörben dolgozókra
- 1.3.** Az SZMSZ-ben kell meghatározni:
- a Pedagógiai Program
 - a Házi rend
 - 20/2012 EMMI rendeletben megfogalmazottakat, valamint az Áht. 10.§. (5) bekezdése végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm sz. rendelet (Ámr.) 13.§. (1) bekezdésében foglaltakat.
- 1.4.** Az SZMSZ a szülők véleményének kikérésével és a nevelőtestület elfogadásával, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. /Nkt..25.§.(4)/ / R. 4.§. (5)/
- 1.5.** Az SZMSZ-t és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni /Nkt..25.§.(4)/

2. Az intézmény jogállása

- 2.1.** Tipusa: óvoda, önálló jogi személy
Alapító szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Építésének éve: 1981.
Nyilvántartási száma: OM: 201831
- 2.2.** A mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik.
Az Alapító Okirat érvényességéért felelős: az óvoda vezetője és Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Az Alapító Okiratot a mindenkor érvényes jogszabályok alapján az alapító, DMJV Önkormányzata módosítja.

- 2.3.** Név: Boldogfalva Óvoda
Cím Székhely: 4025 Debrecen, Boldogfalva u. 3/a.
Telephely: 4014 Debrecen, Manninger u.6.
E-mail: boldogfalva@ovoda.debrecen.hu
- 2.4.** Az alkalmazottak létszámát (óvodapedagógus, technikai személyzet, egyéb) és képesítését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi. /Kjt. 1992.XXXIII. módosítás./
- 2.5.** A szervezeti felépítést, és az egyes funkciókat az óvoda SZMSZ függeléke tartalmazza.
- 2.6.** Az intézmény gazdálkodási besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely saját előirányzatai és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek meghatározott előirányzatai felett rendelkezni jogosult. Pénzügyi- gazdasági feladatokat az Ifjúság Utcai Óvoda Gazdasági Egysége látja el.
A munkamegosztás és a felelősség vállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.
Az intézmény fenntartási és működési költségét a fenntartó biztosítja.
- 2.7.** Az óvoda a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők képviselői.
/Nk.24.§.(2)/
- 2.8.** Az óvoda vezetőjének megbízási rendjét az Alapító Okirat tartalmazza a Nkt.67.§. törvénynek megfelelően.
- 2.9.** A gyermekek nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni. Az óvoda biztosítja szülői igény alapján a gyermekek részére a fakultatív hit- és vallásoktatást. A fakultatív hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi személlyel. Az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához kikéri a Szülői Szervezet véleményét. /Nkt.35.§.(1) (3)/
- 2.10.** Az Alapító Okirat az SZMSZ függeléke.
- 2.11.** A mindenkor érvényes Alapító Okirat a KIR honlapján olvasható.

3. A működés rendje R. 4.§. (1) a)

- 3.1.** Az óvoda nyitvatartása
Az óvoda nyitva tartását a Házi rend szabályozza.
A Házi rendet az óvodavezetője készíti el, a Szülői Szervezet véleményét nyilvánítja, és nevelőtestület fogadja el.
A Házi rend egy példányát a szülőknek a beiratkozásnál illetve változás esetén át kell adni.
- 3.1.1.** A napi rend kialakítását a Házi rendben kell szabályozni., úgy, hogy szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.
- 3.1.2.** Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egészéven át, folyamatosan működik. Az óvoda átlagolt heti nyitva tartási ideje, amely alatt gyermekekkel foglalkozunk: 55 óra.
A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
- nyitva tartás naponta: 6³⁰- 17³⁰-g.
 - napi nyitva tartási órák száma: 11 óra
 - heti nyitva tartási órák száma: 55 óra
- 3.1.3.** Reggel 6³⁰-kor a technikai dolgozó nyitja az óvodát, a vele együtt érkező udvaros – karbantartóval és az ügyeletes óvodapedagógussal. A riasztót a nyitós technikai dolgozó kezeli.
Az óvodát 18⁰⁰-kor két dajka zárja, akiket az óvodavezető bíz meg, és a munkaköri leírásukban szerepel.
A riasztó kódját ismeri: a vezető, vezető helyettes, és a "zárós-nyitós" technikai dolgozók.
Reggel 6³⁰-kor a technikai dolgozó az óvoda minden bejárati ajtaját kinyitja. 9-kor a nyitós-technikai dolgozó a főbejárat kapuját bezárja.
Az óvoda zárását követően valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az óvodavezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódóan nyitható ki.
- 3.1.4.** Az óvodavezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét. 20/2012 (VIII.31) EMMI 3.§. (1) (2) bekezdése szerint, mely tartalmazza:
- A nevelési év rendjét (nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig) az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
 - A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben maximum 5 nap.
 - A fenntartót, a szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.
 - A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodnunk kell a gyermekek felügyeletéről. (Megállapodás az Ispotály úti óvodával és a Holló J. uti Óvodával)

- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a közgyűlés döntése alapján a fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet elhelyezést a gyermek a zárás idejére.

3.2. *A gyermekek fogadása:*

A nevelés a Pedagógiai Programunknak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

- Az óvodai tevékenységek (játék, munka, tanulás) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezetője adhat engedélyt. A délelőtti tevékenységek szervezését megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben a vezető és a vezető-helyettes tehet.
- A Napirend alakulását a Házirend tartalmazza.
- Az óvodában a nevelési idő alatt gyermekcsoport, felügyelet nélkül nem maradhat. A gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el, és csak indokolt esetben és rövid ideig lehetnek a dajkákkal.
- Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret ötven óra, melyet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel. /Nkt. 6. melléklet./
- A gyermekeket – a szülőkön kívül - a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

3.3. *A vezetőknek az óvodában való benntartózkodási rendje:*

Az óvodavezető munkaidejét maga jogosult meghatározni a Nkt,69.§.(5) és az 5. sz. melléklet alapján.

- Az óvodavezető lehetőség szerint 8⁰⁰-tól 14⁰⁰-g, illetve szükség szerint tartózkodik az óvodában.
- Az óvodavezető heti óvodai foglalkozásainak száma 10 óra. /Nkt. 5.számú melléklet./ Foglalkozási óráját a nevelési év nyitó értekezletén meghatározott csoportban, a déli órákban tölti melyet az adott csoport csoportnaplójába dokumentál. Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a kötelező órát.
- Fogadó óráját minden hónap étkezési díj befizetése napjain tartja, szükség és kezdeményezés esetén egyeztetett időpontban.

Az óvodavezető-helyettes heti óvodai foglalkozásaink száma az /Nkt. 5.számú melléklete alapján/.

- Heti óvodai foglalkozásainak száma: 24 óra, melyet a csoportjában tölt.
- Munkarendjét nevelési évenként a Csoportnapló tartalmazza.
- A vezető helyettesi feladatokat munkaidejében látja el, szükség szerinti időkeretben.
- Az átruházott jogkör, illetve a helyettesítési rendje a vezető távolmaradása idejére (Isd. a helyettes feladatai).

Az óvodavezető-helyettes javaslatot tesz – a törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével – a napi Munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az óvodapedagógusok szabadságának kiadására.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvodavezető-helyettes feladata ennek megfelelően a vezetés tagjainak munkabeosztása.

Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezetés tagjai közül a munkaközösség-vezetők munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodavezető állapítja és hagyja jóvá.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje R. 4.§. (1) b)

- 4.1.** Az ellenőrzés célja/ Ntv.86.§.(1)a)/:
- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a Pedagógiai Programnak megfelelő legyen
- 4.2.** Az ellenőrzés kiterjed
- dokumentumokra
 - óvodapedagógusok gyakorlati munkájára
 - a technikai dolgozók munkájára
 - baleset – és munkavédelemre
 - gyermekvédelmi tevékenységre
 - vagyonvédelemre
- 4.3.** A belső értékelés és ellenőrzés rendjét, az ellenőrzés tervét, a dolgozók önértékelését, teljesítményértékelését külön szabályzatban rögzítjük.

5. Belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával R 4.§. (1) c)

- 5.1.** Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri, az óvodavezetőt erről tájékoztatja. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.
- 5.2.** A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- 5.3.** Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.
- 5.4.** A közgyűlés tagjai, képviselői munkájukkal összefüggésben – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával az óvodába beléphetnek. Előtte egyeztetniük kell az óvodavezetővel, vagy a helyettessel. /22/2011.VI.30.) Önkormányzati rendelet 51.§./
- 5.5.** Az óvodavezető engedélyezheti

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot a vizsgálatot végzőnek

6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje R 4.§.(1)e (szervezeti ábra: 1.sz.. függelék)

6.1. Óvodavezető

Az intézmény élén a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által kinevezett óvodavezető áll. Munkáját egyszemélyes felelősséggel végzi.

Az óvodavezető az intézményt bármely kérdésekben teljes joggal képviseli.

Jogkörét az óvodavezetőn kívül az óvodák képviseletében fellépő helyettes, ill. egyéb megbízottak csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyre megbízást kapnak.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozik

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetése
- nevelőtestület vezetése
- nevelő és oktató munka irányítása és vezetése, az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetése
- munkáltatói jogok gyakorlása
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- felelős a rendeletek és jogszabályok betartásáért
- nemzeti és óvodai ünnepek színvonalas és tartalmas megszervezése
- kapcsolattartás, koordinációs tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, gazdálkodást segítő intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottsággal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, Szülői Szervezettel
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus középtávú továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése, továbbképzések megszervezése
- a nevelőtestületi értekezletet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletekre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat

6.1.1. Az óvodavezető feladatainak területek szerinti csoportosítása

Pedagógiai
Munkaügyi
Gazdálkodási
Tanügy igazgatási

6.1.1.1. A pedagógiai munka irányítása

- az óvoda éves munkatervében a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- útmutatás az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához, segítségnyújtás
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése
- a szakmai munkaközösségek munkájának segítése
- nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek figyelemmel kísérése, segítése
- az ön és továbbképzés ösztönzése
- minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka, valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelése

6.1.1.2. A munkaügyi teendők lebonyolítása

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- a közalkalmazotti fizetési fokozat és osztály megállapítása
- az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése
- az illetmények megállapítása, karbantartása
- az anyagi, és erkölcsi elismerés gyakorlása
- a minősítések, jellemzések elkészítése a dolgozók kérésére
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

6.1.1.3. A gazdálkodási feladatok ellátása

- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- selejtezés elrendelése, leltározás lebonyolítása
- a térítési díjak csökkentésére beadott kérelmek felülvizsgálata, döntés, határozat elkészítése

- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése
- bevételeket, kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer betartása

Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

Az intézmény saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg.

Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív, ill. Közgyűlési rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 148. §. alapján rászorultsági kedvezményben részesülhetnek.

Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg, kivéve az étkezéssel szorosan összefüggő munkakört ellátó tálalókonyhai dolgozók, akik 20 % kedvezményben részesülnek. Az élelmezési térítési díjakról és a munkahelyi étkeztetésről szóló többször módosított 31/1999. (X.26.) Kr., továbbá a gyermekétkeztetésről szóló 36/2002. (XII.23.) Kr. A beszedett bevétel után az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott ÁFA-t kell beszédni.

A térítési díjakat – alkalmazkodva a szülői igényekhez – adott hónapban lehetőség szerint előre kell beszédni minden hónap 10-éig.

Az előre megállapított időpontokról a szülők a hirdető táblán keresztül értesülhetnek. A beszedett összegeket 24 órán belül kizárólag az OTP-n keresztül a költségvetési elszámolási számlára kell befizetni.

Gondoskodni kell arról, hogy egy hónapon túli hátralék ne keletkezzen.

Az intézmények a saját bevételeket szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartott készpénzfizetési számla kiállításával szedi be.

A térítési díj elszámolást minden hónapban egyeztetni kell a Gazdasági Egység ügyintézőjével.

Az óvodai dolgozók magántelefon beszélgetéseit füzetben kell rögzíteni, a Gazdasági Egység számlájára kell befizetni számla ellenében.

Selejtezés alkalmával az értékesítésből beszedett bevételeket szintén számla alapján kell beszédni és befizetni a költségvetési elszámolási számlára, az OTP-n keresztül.

Kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézményi kiadási előirányzatok feletti rendelkezés az intézményvezető jogköre, melynek eszköze a kötelezettségvállalás.

Kötelezettségvállalás: az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselnie kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, amelynek betartásáért köteles felelősséget vállalni.

Az intézményvezető tartós, költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a munka megállapodásban rögzített kiadásokra. A kötelezettségvállalást az ellenjegyzés követi, melyet a Gazdasági Egységen megbízott dolgozó végez.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat
- megrendelés
- szerződés

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a kinevezés, ill. a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését a számlán az intézményvezetőnek igazolnia kell.

Az igazolást megelőzően felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartami követelményeknek. Ezt követően a leigazolt és felszerelt számlát kifizetés céljából továbbítja a Gazdasági Egységre.

Az intézményvezető a kiadási részleírányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részleírányzatokat:

- rendszeres személyi juttatások
- gázenergia szolgáltatás díja
- villamos energia szolgáltatás díja
- távhő és melegvíz szolgáltatás díja
- víz- és csatornadíj
- tüzelőanyag beszerzés
- gyógyszer-vegyszer beszerzés

6.1.1.4. Tanügyigazgatási feladatok elvégzése

- az óvoda törzskönyvének vezetése
- a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- a gyermekcsoportok kialakítása
- a pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- a gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- az éves statisztika elkészítése
- a beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése
- a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- a nyári ügyeleti rend elkészítése
- a belső ellenőrzés elvégzése

6.1.2. *Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:*

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

6.1.3. Az óvoda *intézményvezetőjének* a nevelőtestület és a szülői közösség a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés módszerével – mely személy azonosítására alkalmatlan - értékeli munkáját. /Nkt.69.§. (4)/
A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

6.2. *Az intézmény szervezeti felépítése*

6.2.1. *A szakmai vezetés feladata, hatásköre:*

A Boldogfalva Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal kapcsolatos kérdések megvitatása, vélemény, javaslattevési jog gyakorlása, ellenőrzés, döntés előkészítés.

- vezető
- vezető helyettes
- munkaközösség vezetők

6.2.2. *A kibővített vezetés feladata, hatásköre:*

A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok (Házirend, SZMSZ, stb.) kérdéseinek felvetődésében véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz, amiket a vezető a döntésekor figyelembe vehet.

- szakmai vezetés
- KT elnöke és tagjai
- Szülői Szervezet képviselője

Szervezeti egységek: szakmai vezetés
 munkaközösségek
 kibővített vezetés
 Szülői Szervezet

6.3. *Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét* – a vezető-helyettessel és a munkaközösség vezetők segítségével – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

6.3.1. *A kapcsolattartás formái :*

- Nevelőtestületi, munkatársi értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkatervben határozzuk meg, a dolgozókkal és a szülőkkel ismertetjük.

- 6.4.** A vezető a nevelési év nyitó értekezletén határozza meg a kiadmányozás rendjét és nevezi meg a különböző feladatokat.
- 6.5.** Meg kell hívni azon delegált képviselőket, akiknek döntési-egyetértési-véleményezési joguk van.
- 6.6.** A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, vagy emlékeztetőt kell írni.
A kapcsolattartás rendjét a Közalkalmazott Szabályzat tartalmazza.
- 6.7.** Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott módon és ideig. Óvodavezető akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes jár el minden ügyben, amit a jogszabály vagy a vezető nem von kizárólagos hatáskörébe.
- 6.8.** A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető-helyettest a vezető bízza meg.
- 6.9.** *A vezető-helyettes főbb feladatai: (lsd.: részletesen a munkaköri leírásában)*
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
 - segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
 - felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
 - ellenőrzi, értékeli a szabályzatban megfogalmazottak szerint az óvodapedagógusok munkáját
 - ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dolgozók jelenléti ívét.
 - KIR nyilvántartási adatokat jogosult kezelni, minősítés és szakmai ellenőrzés folyamatában részt vesz
 - Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért, a munkaközösségvezetőkkel együttműködve.
 - Szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért felelős.
 - A Szülői Szervezet működésének segítése.
- 6.10.** Az intézmény vezetősége konzultatív testület aki véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.
- az intézményvezető
 - a intézményvezető-helyettes
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője

- 6.11.** A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- 6.12.** Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- 6.13.** A vezetőség a Munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

7. Az intézményvezető vagy a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje R.4.§.(1) f)

- 7.1.** Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.
- 7.2.** A vezető akadályoztatása esetén (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatás) a feladatokat helyettese látja el, a 6.9 alatt felsorolt feladatok alapján.
- 7.3.** Az intézményvezető tartós (két héten túli időtartam) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása a vezetőhelyettes feladata.
- 7.4.** Ha a vezetőhelyettes is távol van, akkor a Közalkalmazotti Tanács Elnöke, az ő hiányzása esetén valamelyik az intézményben tartozkodó munkaközösségi vezető helyettesít. A helyettesítő nevét, a dolgozókkal ismertetni kell.

7.5. *Felelős megbízott feladatai:*

- vezető helyettes munkájának segítése
- a helyettes távolléte esetén köteles átvállalni azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető, ill. a vezető helyettes megbízta
- vezető, vezető helyettes és megbízott személy munkaidő beosztása ellentétes, biztosítva az intézményben a felelős személy jelenlétét, a nyitva tartás teljes ideje alatt

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre vonatkozik.

8. A vezetők és a Szülői Szervezet, Közalkalmazotti Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje. R.4.§.(1g) /Nkt.69.§.(2) h); (4); 73.§.(1) valamint EMMI 119.§. (1);(2);(4)/

- 8.1.** A 2012. évi Törvény a nemzeti köznevelésről alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hoznak létre.

A Szülői Szervezet dönt saját Szervezeti és Működési Rendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

8.2. *Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:*

Minden csoport három megválasztott taggal képviselteti magát 1-1 szülővel, akik maguk közül elnököt választanak.

Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető által kijelölt személy gondoskodik (lsd. éves munkaterv). A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

8.3. *A Szülői Szervezet feladatai, tevékenysége:*

Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- A nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján a munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a Szülői Szervezet tagjaival.
- A Szülői Szervezet véleményét ki kell a Házi rend és a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- A vezető vagy a helyettese minden a szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt.72.§. határozza meg, és a Házi rend is rögzíti.

8.4. *Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formái a Pedagógiai Program alapján:*

- A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A csoportok a szülői közössége számára a Pedagógiai Programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadóórákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. Fogadóóra megtartását a szülő is kezdeményezheti és kérheti (időpont egyeztetéssel) /EMMI:63.§./

- 8.5.** Óvodánkban Közalkalmazotti Tanács működik, melynek egy elnöke (óvodapedagógus) és két tagja van (GE dolgozó, technikai dolgozó). Az általuk elkészített szabályzat szerint végzik a munkájukat. A törvény által előírt dokumentumok elkészítésénél és a dolgozókat érintő feladatoknál véleményt nyilvánítanak. Ülésükről jegyzőkönyvet vezetnek.

**9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására,
továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra
vonatkozó rendelkezések R.4.§.(1) h)**

- 9.1.** Az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztens. /Nkt.4.§. (20)f)/

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. /EMMI: 117.§ (3)./
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

- 9.1.1.** *A nevelőtestület tervezett értekezletei a alábbiak:*

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- 2-3 nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- Nevelési évet záró értekezlet
- A nevelőtestület a Munkatervben meghatározott és az eseti feladatokat figyelembe véve megbeszélést tart.

- 9.1.2.** *Rendkívüli értekezlet hívható össze:*

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács illetve az óvodavezető vagy a vezetőség szükségesnek látja.
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- 9.2.** *A nevelőtestület döntési jogköre:*

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- Házi rend elfogadása,
- Óvodapedagógus hallgatók fogadásának vállalása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- Beiskolázási terv elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása

9.3. *A nevelőtestületi döntéshozatal módja:*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

9.4. *A nevelőtestület vélemény nyilvánítási joga:*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. /EMMI 117.§.(4)/

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a gyermekfelvételi szempontok kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

9.5. *A nevelőtestület feladatai és jogai:*

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagy jóvá. /Nkt.26.§.(1); EMMI 6.§.(1) (2)/

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek /EMMI 117.§.(1)

A hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

9.5.1. *A nevelőtestület feladatainak átruházása:*

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre.
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az átruházott jogkör gyakorlóit a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.
- Át nem ruházható feladatok: Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

9.5.2. A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:

- továbbképzésre való javaslatétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése,

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

R.4.§.(1) i)

10.1. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn közvetlen és közvetett partnerekkel.

- Közvetlen partner: gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó, általános iskolák.
- Közvetett partner: Pedagógiai Szakszolgálat,, óvoda orvosa, Gazdasági Egység, ANTSZ, gyermekjóléti szolgálat, védőnő

10.2. *A kapcsolattartó személy és kapcsolattartás formája és módja:*

Az óvodavezető:

- az önkormányzat óvodai képviselőjével értekezletek, látogatások, megbeszélések formájában
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, (óvoda orvos, védőnő) megbeszélés formájában
- ÁNTSZ-el megbeszélés formában
- a pedagógiai szakszolgálattal, továbbképzésekkel, levelezéssel
- gyermekjóléti szolgálattal továbbképzésekkel, levelezéssel

A vezető helyettes:

- iskolával szakmai tapasztalatcsere a pedagógusokkal, tanítók meghívásával gyermekek iskolalátogatásával

A kijelölt pedagógus:

- kulturális intézményekkel megbízását a nevelési évnnyitó értekezleten kapja, és azt a munkaköri leírása szerint végzi.

Gyermekvédelmi felelős: (A munkaköri leírása tartalmazza a részletes feladatait.)

- együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, hatóságokkal, pedagógiai szakszolgálattal, szülőkkel
- közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének, megelőzésében, megszüntetésében
- gyermek bántalmazása esetén értesíti a vezető és a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálattal együtt részt vesz az esetszolgálatokon
- szükség szerint részt vesz az érintett gyermekek családlátogatásán
- tanáccsal segíti az óvodapedagógusok munkáját

A szülők a hirdetőtáblán tájékozódhatnak a gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat stb. címéről, elérhetőségéről, telefonszámáról, továbbá a gyermekvédelmi felelős személyéről.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. R.4.§.(1) j)

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagy jóvá. /Nkt.26.§.(1); EMMI 6.§.(1) (2)/
A pedagógiai programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepeken a szülők részvételének lehetőségét.
A felnőttek részére az adott alkalomnak megfelelően szervezünk megemlékezéseket. Felelős: az erre a célra a vezető által megbízott személy.

12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük az óvodapedagógusok munkájának segítésében R.4.§.(1) k)

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet. /Nkt.71.§.(1);(2)/

Az óvodában a nevelőtestület szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A tagok számát, a mindekori törvény szabályozza.

A munkaközösségek éves terv keretén belül határozzák meg az adott nevelési évben működésüket.

Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

12.1. *A munkaközösség dönt: /EMMI: 118.§.(1) a)/*

- működési rendjéről, és munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott feladatokról, kérdésekről
- továbbképzéseken való részvételről
- házi bemutatók szervezéséről

12.2. *A munkaközösség véleményt nyilvánít:*

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról
- véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre /EMMI118.§.(2)/
- SZMSZ elfogadásáról
- Házi rend elfogadásáról

12.3. *A munkaközösségek feladata /Nkt.71.§.(2);*

- az óvodában folyó nevelő munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez segítség nyújtás

- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósítása, a tapasztalatok elemzése, értékelése
- az adott nevelési év speciális feladatának megvalósítása
- vezetői program véleményezése

12.4. *A munkaközösség vezetői feladatai és jogai*(A részletes feladatok lsd. munkaköri leírás.)

A munkaközösség vezetői az óvoda vezetőségéhez tartoznak.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elolvassa, és szükség szerint javaslatot tesz a tanulási terv elkészítéséhez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje R.4.§.(1) l)

A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. /26/1997.(IX.3.)NM//Nkt.69.§.(2)j) és 25.§(5)/

Az intézményben védőoltás és gyógyszer beadása tilos!

Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.

A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Lsd. munkaköri leírás)

14. Az óvoda védő, óvó előírásai R.4.§.(1) m)

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket azonnal meg kell tennie.

- Nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint egyéb esetekben minden óvodai csoportban ismertetni kell egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Ennek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.
- Az óvoda csak minőségi jelzéssel ellátott játékokat vásárolhat. (a gyermekjátékok biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet)
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Legfontosabb feladat, hogy az óvónő, vagy dajka a legjobb tudása szerint szakszerűen ellássa. (kisebb sérülések, horzsolások) Ha a sérülés súlyosabb, (nyílt seb, törés, ficam) azonnal orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülőket a gyermek sérüléséről azonnal köteles az óvónő értesíteni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető, ill. a helyettes ellenőrzik.
- Utcai közlekedés, séta, kirándulás, csak 3 felnőtt kíséretében történhet. (15 főig 2 felnőtt elég)
- A balesetmentes közlekedés, gyalogos és közlekedési eszközökön fel és leszállás szabályainak ismeretét az óvodapedagógus biztosítja. A kirándulóhelyek biztonságáról előzetesen tájékozik.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők R.4.§.(1) n)

A feladatot az óvodavezető megbízása alapján a tűzvédelmi felelős látja el. A tűzvédelmi felelős előkészíti a szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni. Az óvoda minden dolgozója köteles a vezetőnek, vagy a tűzvédelmi felelősnek jelenteni minden általa észlelt rendkívüli eseményt. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűz és bombariadó terv szerint történik. Ez esetben is a vezető intézkedik, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

16. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról R. 4.§.(1) o)

Az óvoda vezetője és a csoportvezető óvodapedagógusok kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A Pedagógiai Programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak.

Az óvoda Pedagógiai Programját a szülők szabadon megtekinthetik, melyet az óvodatitkártól kérhetnek el de azt az óvodából nem vihetik ki. /EMMI 82.§.(1) (2) (3)/

17. Azok az ügyek, amelyekben a Szülői Szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel R.4.§.(1) p)

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. /lsd. 8.§./

18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje R.4.§.(1) r)

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve küldött irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az email-en érkezett leveleket nyomtatást követően érkeztetjük (dátum, aláírás) és iktatjuk, majd rögzítjük az elmentés helyét.

19. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje R.4.§.(1) s)

Elektornikusan érkezett, küldött iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint iktatjuk és tároljuk. /EMMI 84.§. (7)/

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták R.4.§.(1) t)

Az óvodavezető a leadott feladatokat és hatásköröket a vezetőhelyettesre ruházta. A vezetőhelyettes feladatai, hatásköre. (lsd. 6.7.,6.8.,6.9.)

E rendelet függeléke a munkaköri leírás minták.

21. Azok a kérdések, amelyeket jogszabály ír elő R.4.§.(1) u)

21. 1. *Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése.*

/Nkt.8.§.(1) – (4); 45.§.(1) (4) a) (10); EMMI 20.§.(1) – (8),/

- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni tankötelezettségét teljesíteni. /Nkt.45.§.(1)
- Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- A gyermek a 3. életév betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető az általa kiválasztott óvodába, ha van férőhely.
- A 2015. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező az óvodai foglalkozáson részt venni-e.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-i a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik. Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti augusztus 31-ig, az óvoda kezdeményezésére a Szakértői Bizottság vizsgálat alapján dönti el, hogy a gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
- Az óvoda köteles felvenni, és befogadni, a gyermeket, ha a körzetben lakik, ha a gyámhatóság vagy törvényes képviselője kezdeményezi, ha beilleszkedési, nehézségekkel küszködik, ha hátrányos- vagy halmozottan hátrányos helyzetű,ha SNI-s. (Esélyegyenlőségi terv, adott nevelési év Gyermekvédelmi terve, Alapító okirat)
Felelős: a gyermekvédelmi - mentálhigiénias vezető.
- A csoportba felvehető gyermekek számát a törvény határozza meg. /Nkt.24.§.(7)
- Ha a felvehető gyermekeknél többen jelentkeznek, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, melynek javaslata alapján a felvételtől az óvodavezető dönt.

21.2.

Eljárási szabályok:

- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. (Gyermek felvételi szabályzat)
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról, illetve a másik óvodába való átirányításról.
- A határozatot meg kell indokolni és tartalmaznia kell a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti, ha törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból. /EMMI 83.§.(1)(3)(4)(5)/
- A csoportba való beosztásról a vezető dönt, a szülők kérését figyelembe véve.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a KIR nyilvántartásból 5 napon belül azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.
- Az óvodai hely megszűnéséről az EMMI rendelet 50.§. (1) bekezdése rendelkezik. A megszűnés dokumentálásáról az EMMI rendelet 50.§. (2) (3) szerint kell eljárni.
- A szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya részletesen a Házirendben található. 20/2012 (VIII.31.)EMMI 51.§.
- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja./EMMI 83.§.(1)(3)(4)(5)/
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.
- A gyermek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésről, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. /EMMI 83.§.(2)/
- A tankötelezettséget a Nkt. 45.§. (2) bekezdése határozza meg ennek értelmében a tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető dönt. /EMMI 21.§.(1) (2) a) – d); (3) (4)/
- A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beírni.

Az óvodavezető:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét Szakértői Bizottság mondja ki

21.3.

Adat- és iratkezelés /Nkt.43.§.(1); EMMI 84.§./

Az adat- és iratkezelésnél figyelembe kell venni a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelemről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint az iratkezelés általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm.rendeletet.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§. értelmében az SZMSZ melléklete az Adatkezelési Szabályzat.

22. Mindazok a kérdések amelyeket egyéb szabályzatban nem kell illetve nem lehet szabályozni R.4.§.(1) u)

22.1. *Az alkalmazottakat megillető jogok és kötelességek*

22.1.1. *A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek*

/Nkt.62.§. (1) a)-i); k); m) –r);(2) /

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. /Nkt.62.§.(7) és Mtv.103.§./

- A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus munkarendje -heti teljes munkaideje - /Nkt.62.§. (5) (7) /
 - a kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekek nevelésével kell eltöltenie /Nkt.62.§. (8)/
 - a kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés, és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania

A pedagógusok napi munkarendjének, a munkaköziszünet kiadásának - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidő része – meghatározásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)

- az ügyelet és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.
A műszakcserét is ő engedélyezheti.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.
- Az óvodapedagógusoknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető helyettesének vagy a vezetőnek.

22.1.2. *A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje:*

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál, a munkaköziszünet kiadásánál - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidő része - figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)

A munkaközi szünet / max: napi 20')a napi 8 óra munkaidő része.

A távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg, és azt óvodavezető hagyja jóvá.

A vezetőhelyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért, úgy hogy az biztosítsa a zavartalan működést.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető helyettesének vagy a vezetőnek.

22.2. *A testi nevelés rendje:*

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete, a Pedagógiai Program fontos eleme.

A mindennapos testnevelés minden nap, lehetőleg a szabadban kell megtartani.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sportversenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

22.3. Szociális támogatások:

Az óvodában a gyermek szociális helyzetének megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díj kedvezményben részesülhet. Ennek adminisztrációját az óvodatitkár végzi. A döntés az óvodavezető feladata.

22.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása:

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az évesterv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.

költségkímélő megoldást kell választani,
a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

Az óvodát elhagyó csoportok esetében minden 10. gyermek mellé 1 fő pedagógust vagy technikai dolgozót vagy kísérőt kell biztosítani.

22.5. Az óvodára vonatkozó szabályok:

Az óvoda épületén jó látható helyen kell elhelyezni a nemzeti lobogót, továbbá a Magyarország címerével ellátott intézménytáblát.

A gyermekcsoportokban látható helyen kötelező Magyarország címerét elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

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

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

22.6. A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

Az óvoda berendezését, gépét csak írásos engedéllyel, lehet kivinni saját használat céljából. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az óvodavezető és a helyettes, vagy a közalkalmazotti tanács egyik tagjának együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt az óvodatitkári irodába kell leadni és iktatni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

22.7. *Karbantartás és kártérítés:*

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észretevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

22.8. *Alkalmazotti jogok:*

A szabályzatokat elfogadás előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

(Az alkalmazottak a nevelőtestület és a nevelő munkát segítők, ügyviteli dolgozó, műszaki kisegítő)

A szabályzatokat megismerésüket követően az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. A szabályzatok az irodában megtekinthetők. Ezeket a szabályzatokat el vinni nem lehet, az adott helyen kell elolvasni.

22.9. *Egyéb szabályok:*

- ***Telefonhasználat***

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben.

Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót 10³⁰ előtt. Üzenetet 10³⁰ után ad át az óvodatitkár.

Mobil telefon használata:

Mobiltelefon használata csak a csoportszobán kívül lehet.

- ***Dohányzás rendje***

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - , valamint a bejáratától (kapuk) 5 méteren belül tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblákat - a törvény szerint - minden bejáratnál el kell helyezni. A kapuknál, a kerítésen belül, oszlopon kell elhelyezni a dohányzás tiltását szolgáló táblát.

- **Kereskedelmi tevékenység**

Kereskedelmi tevékenység nem folytatható az óvoda területén. Ez alól kivétel az alkalmi könyvárusítás, amihez az óvodavezető engedélye szükséges.

A kerítésen elhelyezett reklámtáblák elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.

Különböző, az óvodások részére a városban szervezett tevékenységek (pl. zene-ovi, jelmez kölcsönzés stb.) reklámozása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Az óvoda bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

- Az intézményben párt, vagy társadalmi szervezet nem működhet. /Nkt. 24.§. (3)/

- **Vagyonnyilatkozat-tétel**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

közbeszerzési eljárás során feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,

továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre is.

A vagyonnyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv.szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettesnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető helyettes példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
2. boríték (Boldogfalva Óvoda példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető helyettes vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételről igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval és riasztóval ellátott titkári irodában őrzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is- csak a 14§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnése:

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

23. Szervezeti és Működési Szabályzat mellett a mindenkori törvény által előírt egyéb belső szabályzatok, melyek biztosítják az óvoda működését

Ezek a szabályzatok önálló dokumentumként szerepelnek.

Az SZMSZ elkészítésével egyidőben az alábbi szabályzatok érvényesek:

Új szabályzatok megírása a jogszabályok szerint történik.

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Egészségügyi Szabályzat
- Együttműködési megállapodás Általános Iskolával
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Házi rend
- Boldogfava Óvoda Pedagógiai Program
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezet SZMSZ
- Tűzvédelmi (érintés és villám védelmi) Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti tanács véleményezése, az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a nevelőtestület 2015.év március 06-án nyílt szavazással 100% igennel elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.(Jegyzőkönyvek mellékelve)

ph.

.....
vezető helyettes

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

.....
Szülői szervezet elnöke

.....
szülői szervezet egy tagja, hitelesítő

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője jóváhagyta 2015.03.09. A jóváhagyás után a következő naptári naptól lép hatályba, határozatlan ideig szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2013.03.27.-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat. Módosításra jogszabályváltozás esetén, vagy a szülők és a nevelőtestület javaslatára kerül sor.

Ph.

.....
Sárkányné Gazda Ágota
óvodavezető

Debrecen, 2015.03.09.

Melléklet: 2db. Jegyzőkönyv jelenléti ívvel