

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról 40. §-ának (1) bekezdése, valamint a végrehajtási rendelet alapján a közoktatási intézmény jogszerű működésére, a zavartalan működés garantálására, a gyermeki jogok érvényesülésére, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban. SZMSZ) kell rögzíteni.

A törvénybe foglalt jogi magatartási szabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kerékgyártó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## 2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

## 3. Az közintézmény adatai

OM azonosító száma:	034554
<i>A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:</i>	681151
A közintézmény neve:	Kerékgyártó Óvoda
A közintézmény székhelye, címe:	1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.
Adóhatósági azonosító szám:	15514028-2-42
Számlavezető pénzügyintézet neve:	OTP Bank Rt.
Bankszámla szám:	11784009-15514004-32080001
Telefon/fax:	467-09-02; 467-09-03
E-mail cím:	kerekgyar.to.ovoda@chello.hu

## 4. Az alapító okirat

Az alapító okirat, mely az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

Az alapító okirat száma: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat 1164/2009 (IX. 15.), 632/2009. (V. 26.), 451/2008. (IV. 22.), 574/2007. (VI. 26.) 898/2006 (VI. 20.) 361/2005. (III. 22.) 262/2004. (III. 23.), 637/2001. (XII. 18.), 777/2000. (XII. 19.), 223/1999. (V. 18.), 302/1998. (III. 31.), 174/1997. (IV. 15.) és 697/1996. (XII. 17.) sz. határozattal módosított **1178/1994. (X. 25.)** számú határozata Kerékgyártó Óvoda (Bp. XIV. Kerékgyártó u. 35-39.) alapító okiratáról

*Az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza a hatályos Alapító Okiratot és a Képviselőtestületi határozatot.*

Az alapító okirat kelte: 2009. szeptember 15.

Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§ (3) bekezdésére és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37.§ (5) bekezdésére az 1979-ben létesített intézmény alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. A költségvetési szerv neve: Kerékgyártó Óvoda  
OM azonosítója: 034554  
A költségvetési szerv székhelye: 1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.
2. A költségvetési szerv típusa: közszolgáltató közintézmény, óvoda
3. Gyermekcsoportjainak száma: 6  
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 156 fő
4. Intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.
5. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata, alaptevékenysége:  
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerinti óvodai nevelés, a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Ezen túlmenően: az óvodai intézményi közétkeztetés tekintetében a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az Önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése vonatkozásában a 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről.

**Szakteradatok:**

2009. december 31-ig	2010. január 1-től		
<b>Szakteradatok száma</b>		<b>Szakteradatok megnevezése</b>	
851020	851020	Óvodai nevelés	
<b>Alapvető szakteradatok száma</b>		<b>Alapvető szakteradatok</b>	
80111-5	-	Óvodai nevelés	
<b>Szakteradatok száma</b>		<b>Szakteradatok megnevezése</b>	
-	851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magában foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakteradatok megnevezését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján végzi.

80112-6	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. a) pontjából: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek</li> <li>➤ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek integrált nevelése (Kt. 121. § (1) bek. 29. b) pont)</li> </ul>
55231-2	562912	Óvodai intézményi közétkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára
	562917	Munkahelyi étkeztetés	Az intézményben dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása

6. A költségvetési szerv működési köre: Budapest főváros XIV. kerület Zugló közigazgatási területe

7. A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata  
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat Képviselő-testülete  
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv fenntartója: Budapest főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata  
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

8. A költségvetési szerv jogállása: jogi személy

9. A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Zuglói Gazdasági Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

10. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

11. A költségvetési szerv feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Az ingatlan, 1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

➤ hrsz. 30837

➤ terület: 3998 m<sup>2</sup> (Gondozási központtal, Idősek Klubjával együtt)

és a mindenkor mértékben kimutatott vagyontárgyak.

12. A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.
13. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.
14. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
15. Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előíranyozni.
16. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a hatályos jogszabályok alapján.
17. A költségvetési szerv megszűnése a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – következik be.
18. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, illetve a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságán.
19. A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **5. Az intézmény alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Szakfeladata a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető illetőleg vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka a Köznevelésről szóló törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az irányító szerv által jóváhagyott –, „Ép testben szép lélek” óvodai nevelési program alapján folyik.

## **6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

Az óvoda az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előíranyozni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Zuglói GESZ, valamint a közintézmény között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult a Zuglói GESZ.

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv ÁFA alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye, címe:** Zuglói GESZ, mint önállóan működő költségvetési szerv: 1145 Budapest, Pétervárad u. 11-17.

### ***Kötelezettségvállalási jogosultság***

*Kötelezettségvállalásra csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult. A 100 000.-Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás csak írásban történhet. (szerződés, megrendelés stb.)*

*A kötelezettségvállalás ellenjegyzését a GESZ gazdasági vezetője, illetve az általa megbízott személyek teljesítik.*

*A kötelezettségvállalás rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.*

### ***Gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb kérdések***

- *A gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb kérdések (utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, stb.) szabályozását a GESZ Együttműködési megállapodás és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.*
- *Az intézmény beszerzéseit az intézményvezető rendeli el és a gazdasági ügyintéző vagy az intézményvezető, ill. az általa megbízott személy teljesíti.*
- *Kiküldetést (belföldi és külföldi) az intézmény vezetője rendelhet el, amennyiben arra az intézményi költségvetés lehetőséget biztosít. A kiküldetés lebonyolítását az intézményvezető által írásban megbízott személy végzi, elszámolásával kapcsolatos kérdésekben a hatályos jogszabályok irányadóak.*
- *Az anyag és eszközgazdálkodás GESZ együttműködési megállapodás által nem szabályozott feladatait az óvoda Leltározási és selejtezési Szabályzata tartalmazza.*
- *Az intézmény költségvetésében reprezentációs keret nincs.*
- *Az intézmény nem rendelkezik szolgálati gépjárművel.*

### ***Aláírási jogkör***

Az intézmény nevében aláírási jogköre a közintézmény vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

## 7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997 évi XXXI. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:
  - 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
  - 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
  - 2000. évi C. törvény a számvitelről
  - 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről
  - 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
  - A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (III. 13.) Kormányrendelet
  - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
  - Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
  - A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
  - 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
  - 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
  - 2005. évi XC törvény Az elektronikus információszabadságról

## 8. Az intézmény alapdokumentumai és az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok

- „Ép testben szép lélek” az óvoda helyi nevelési programja
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Éves munkaterv és beszámoló
- Közalkalmazotti szabályzat
- Házi rend
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata (Kockázatkezelés és a FEUVE)
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – adatvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás
- Katasztrófavédelmi prevenciók terv
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési szabályzat

- *GESZ együttműködési megállapodás*
- *Az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások (SZMSZ 6. számú melléklete)*

## **9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- A közintézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ érvényességéhez az irányító szerv jóváhagyása szükséges. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik. Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

### Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

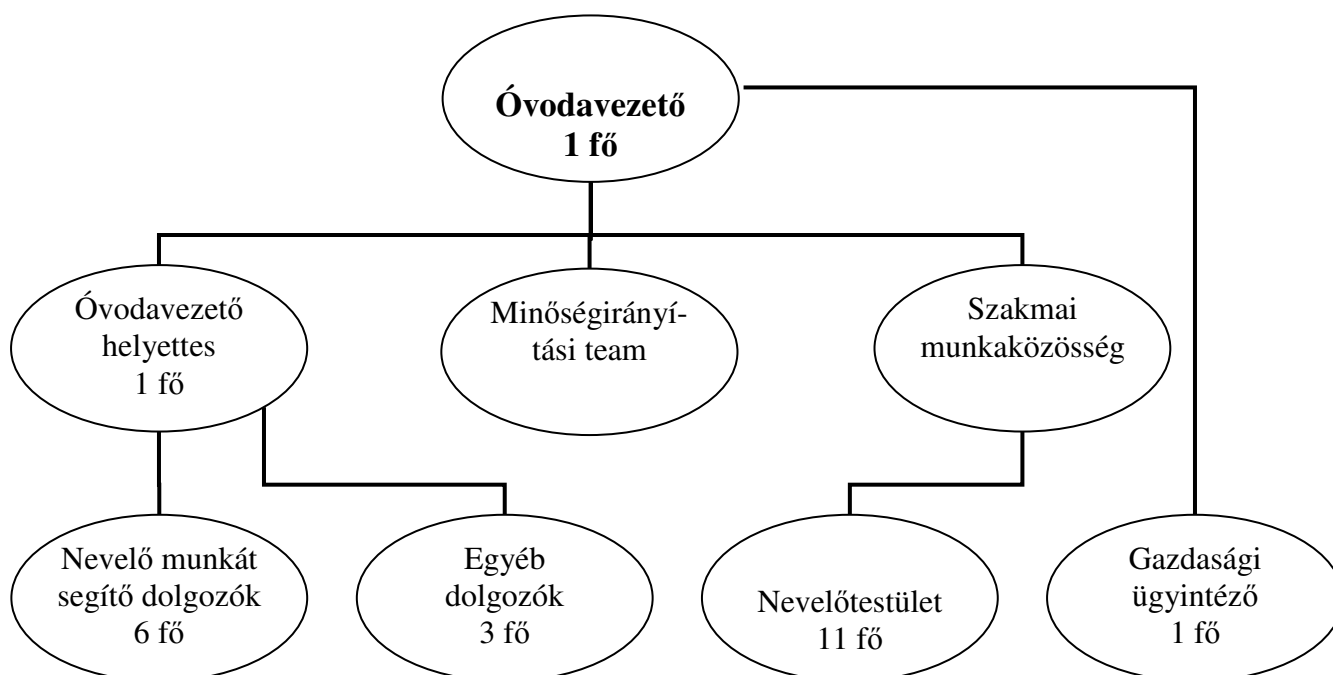
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

*A közintézmény engedélyezett létszáma: 22,5 fő*

### 1. Szervezeti felépítés



#### **Vezető beosztások:**

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja.
- Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.



- Az óvoda **minőségfejlesztési támogató csoportjának** tevékenysége fogja át az intézmény tevékenységét.
- Az intézményben a **nevelést segítő alkalmazottak** önálló csoportot alkotnak.
- A **gazdasági ügyintéző** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- Műszaki alkalmazott: **kertész, karbantartó**  
Kisegítő alkalmazott: **konyhai dolgozó, fűtő**

Az óvodához tagintézmény nem tartozik.

*Valamennyi munkakörhöz tartozó általános munkaköri leírást az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.*

## **2. A szerv működési rendszere**

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

# **III.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

## **1. Az óvoda működésének rendje**

### **1.1.A nevelési év rendje**

A nevelési év minden év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 1.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

### **1.2. Az óvoda nyitva tartása**

- Az óvoda öt napos, hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás idejét február 15-ig ki kell hirdetni.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Az óvoda nyitva tartási ideje napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig. Ügyelet reggel 6 – 7.30-ig, délután 17 – 18 óráig a kijelölt csoportban van.

- Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az ügyeleti beosztást minden évben az óvodavezető-helyettes készíti el.
- Nyitva tartási idő után az óvodában hagyott gyermekekről való intézkedés a házirendben került szabályozásra.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az intézmény minden nevelési évben öt nevelésnélküli munkanapot tart, mely napokon az óvoda zárva tart, gyermekeket nem fogad. Ügyeleti elhelyezés más, kijelölt óvodában kérhető. A nevelésnélküli munkanapon az intézményben szakmai munka folyik.

### 1.3.A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Az óvoda vezetője vagy helyettese beosztás alapján látják el a vezetői feladatokat. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott – ügyeletes vezető – intézkedési jogkörrel bír.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8.00 – 16.00
Óvodavezető-helyettes	7.00 – 13.00 ill. 11.00 – 17.00

### 1.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági ügyintézőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően (9 órától – 15 óráig) a csengetésre ajtó nyitó dajka a belépőket a gazdasági ügyintézőhöz kíséri.
- A gazdasági ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyt az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## 2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2. 1. Az óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

- Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54.§ (1) állapítja meg, mely szerint az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Az óvodavezető felelős a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt.
- Az intézmény vezetője az (1)-(2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az óvodavezető feletti munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalás és utalványozás
- A kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő

## **2. 2. Az óvodavezető-helyettes**

Közvetlen munkatársa a vezetőnek, teljes felelősséggel végzi az óvodavezető által szóban vagy írásban rábízott feladatokat. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel vezeti az intézményt.

A vezető 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Az óvodavezető-helyettes feladata:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A hiányzások, helyettesítésének rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Szabadságolási terv elkészítése
- Ügyeleti beosztás elkészítése
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása
- A HACCP rendszer működtetése

### **2. 3. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

**A vezetőség tagjai:**

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Minőségfejlesztési csoport vezetője
- Szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, szükség szerint vezetőségi megbeszélések.

#### **2. 3. 1. Minőségfejlesztési csoport vezetője**

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A minőségfejlesztési csoport éves munkatervének elkészítéséért
- Az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért
- Az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért
- Az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért
- A minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

#### **2. 3. 2. Szakmai munkaközösség-vezető**

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

## **2. 4. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A magasabb vezető állású óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban bízta meg a vezető helyettest, vagy a munka ellátására alkalmas óvodapedagógust. Tartós távollétnek minősül a 30 napon túli hiányzás.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a KAT elnöke, ez utóbbi akadályoztatása esetén pedig, a helyettesítésre az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

*Az óvoda, mint költségvetési szerv képviselőjére (az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben) az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes személyén kívül más nem jogosult, kivéve rendkívüli esetben, kizárólag írásos megbízás birtokában.*

## **2. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

### **2.5.1. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, a gazdasági ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program
- és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja a munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

### **2. 5. 2. A nevelőtestület**

Az óvodában egy nevelőtestület működik, mely az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az, amelyik egységes keretbe foglalja a vezetési feladatokat és az alapfeladatokat ellátók körét, s megteremti a kapcsolatot az egyes intézményegységek között.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Kt. 56. – 57.§ - ai határozzák meg.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házirend és módosításainak elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása

- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés

A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület véleményezési jogköre:**

- Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak, ha adott szakterületen munkaközösség működik, a munkaközösség vezetőjének. A nevelőtestület az írásos anyagot megtárgyalja, illetve a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület döntéseit határozat formában kell megszövegezni. A határozatot sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

#### **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- a jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti, he nem vesz részt az értekezleten a nevelőtestületből kijelölt tag, vezeti
- az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **2. 5. 3. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, a Köznevelési törvény és a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat a tematikájának megfelelő körben.

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A SNI-s és HHH-s gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb feladatok megvalósításához
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatásához

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- Kutatások, kísérletek segítése, kivitelezése
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, nevelési programjával és Minőségirányítási programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása félévente a munkaközösség tevékenységéről
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### **2. 5. 4. Minőségfejlesztési támogató csoport**

A minőségfejlesztési csoport tagjai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – közösséget alkotnak. Munkájukat az óvodavezető megbízása alapján végzik.

Feladataikat, jogosítványaikat az intézmény Minőségirányítási Programja tartalmazza.

#### **2. 5. 5. Közalkalmazotti Tanács**

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a KAT-ot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

Az intézményvezető kapcsolattartása a KAT-tal folyamatos.

### **3. Az intézmény gyermekközössége**

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét.

Az óvodában hat csoport működik, lehetőség szerint öt homogén és egy vegyes életkorú csoporttal. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

### **4. Az intézmény és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodában a Köznevelési törvény 59.§ (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (3) szerint a szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezettel a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az óvodavezetőség értekezleteire, ha azon az óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalunk, illetve olyan ügyet, amelyhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadása előtt
- A házirend elfogadása előtt
- A vezetői pályázat elbírálása előtt



- A vezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet megkeresésére az óvodavezető a szükséges tájékoztatást köteles megadni. A szülői munkaközösség megalakulásához, működéséhez a szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

A szülői munkaközösség vezetőjét az óvodavezető vagy helyettese rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet a gyermek jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## 5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### 5.1. Fenntartó, irányító szerv és a Zuglói GESZ

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gazdasági ügyintéző

### 5.2. Pedagógiai szakszolgálatok

- Nevelési Tanácsadó  
A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.  
A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.  
Kapcsolattartás: intézményünk kijelölt kapcsolattartó pszichológusával
- Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet  
A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítségével az óvodavezető a Benedek Elek EGYMI utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.  
Az óvodavezető kapcsolatot tart a Zuglói Pedagógiai Szakmai Csoporttal. A pedagógiai szakmai szolgáltató által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- Logopédiai Intézet  
A Logopédiai Intézet által kijelölt logopédussal, illetve mentorával való együttműködés.
- Zuglói Sportközpont és Pedagógiai Szakszolgálat  
Az óvodavezető kapcsolatot tart fent a nagycsoportos gyermekek vízhez szoktatása végett a szakszolgálat által kijelölt kapcsolattartóval.  
A szakszolgálat által kijelölt utazó gyógytestnevelővel az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart.
- Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámügyi Hivatal  
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

### **5.3 Zuglói általános iskolák**

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

### **5.4.Egészségügyi Szolgálat**

Az Egészségügyi Szolgálattal, az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

### **5.5. Szakmai szervezetekkel**

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

### **5.6. Egyházak**

Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart.

## **6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, és a 26/1997. (IX. 3.) módosított Népjóléti minisztériumi rendelet alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szűrés történik.

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni

- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az alkalmasságot megállapító orvossal együttműködve az óvoda vezetője gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről.

## **7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Ezek az ünnepek nyilvánosak, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezek az ünnepek nyíltak, meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermekek megemlékezéssel, kiállítással ünnepelnek a nemzeti ünnep alkalmából:

- Október 23.
- Március 15.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, színház-, és múzeumlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

## **8. Intézményi védő, óvó előírások, különös tekintettel az óvoda dolgozóinak feladataira a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai munka szerves része, mely minden gyermekre megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelent. Az éves munkaterv tartalmazza a gyermekvédelmi feladatokat.

### **Az óvodavezető feladata:**

A gyermekbalesetek megelőzése, elkerülése végett gondoskodni a hatályos jogszabályoknak és az intézményi Munkavédelmi-, Tűzvédelmi Szabályzataiban előírtak betartásáról és betartatásáról, valamint a feltételek megteremtéséről.

Minden **óvodapedagógus** közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződnek, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezt írásban dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

Az udvari játékok az EU szabványoknak megfelelnek, folyamatos karbantartása és a jogszabályban meghatározott időközönkénti felülvizsgálata megtörténik.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az intézmény minden dolgozójának feladata közé tartozik a gyermekvédelem, a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.

## **9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedési megbízott személy dönt.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény gyermekei a szomszédos Szociális Gondozó Szolgálattal megkötött együttműködési megállapodás alapján ideiglenesen az Idősek Klubja 1147 Bp. Kerékgyártó u. 33/b szám alatti épületében helyezhetőek el.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **10. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

### **Az óvodavezető feladata:**

- hogy meghatározza a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, az intézmény **Katasztrófavédelmi Szabályzatában**, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatokat.
- közreműködik a Katasztrófavédelmi törvény 17.§ d) és 20.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok végrehajtásában, a fővárosi védelmi bizottság elnökének,

illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint.

- elősegíti az intézmény dolgozóinak és gyermekeinek a felkészítését, kiképzését,
- együttműködik az illetékes katasztrófa-elhárítási szervekkel
- az előre prognosztizálható veszélyhelyzetek felmérése
- a védekezési feladatok nagyságát mérlegelve a védekezési feladatok ellátásához szükséges erők, technikai eszközök, felszerelések kijelölése és biztosítása
- a kárelhárítás során használható anyagi lelőhelyek, eszközbeszerzési lehetőségek kijelölése
- a mentésben résztvevők ellátásának, pihentetésének a megszervezése
- a gyermekek ideiglenes elhelyezésére igénybe vehető helyiségek kijelölése
- a szükséges egészségügyi ellátás megszervezése
- a híradás biztosítása

#### **A polgárvédelmi felelős feladatai:**

- együttműködik az intézményvezetővel a katasztrófavédelmi-, és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének kidolgozásában
- koordinálja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását
- a katasztrófavédelmi oktatás tematikáját elkészíti, ami alapján az óvodapedagógusok elvégzik a gyermekek oktatását
- szervezi és lebonyolítja az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakorlását
- a Katasztrófavédelmi törvény 21.§-ában meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat nyilvántartja
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelmi területi szerveivel

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai:**

- az intézményvezető által elrendelt oktatáson részt vesznek
- megszervezi és megtartja a gyermekek katasztrófavédelmi oktatáson való részvételét (nyilvántartást, jegyzőkönyvet vezet a részvételről)
- veszélyhelyzet vagy gyakorlat esetén követi a vezető illetve vezető-helyettes utasításait
- azonnali jelentési és értesítési kötelezettségek teljesítése

Az intézményvezető munkáját a Prevenció Munkacsoport segíti.

### **11. A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi alapidokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda helyi nevelési programját, SZMSZ-ét, Minőségirányítási programját, házirendjét egy – egy példányban az óvoda faliújságján kell elhelyezni, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek. A dokumentumokat az intézményből nem lehet kivinni.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy az óvodavezető-helyettestől kérhetnek – előre egyeztetett időpontban – szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is. A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

## **12. A különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje**

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről *a fenntartó által működtetett honlapon, 2011-től az óvoda honlapján, illetve az óvoda faliújságján.*

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.

Tartalma:

- Az óvoda neve, címe, OM azonosító száma
- Személyi feltételek: végzettség, munkakör
- Gyermekcsoportok megnevezése, létszáma
- A nevelési év rendje, nevelésnélküli munkanapok időpontja
- Nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma
- Nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

*Az óvoda egyéb közérdekű adatainak megtekintésére irányuló kérelmek tekintetében az intézményvezető intézkedik.*

*Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.*

*Kötelező adatszolgáltatást a KIR felé, a fenntartó felé és a GESZ felé teljesítünk a törvény által előírt feltételekkel.*

*Adatfelelős: óvodavezető*

*Adatkezelő: gazdasági ügyintéző*

## IV. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

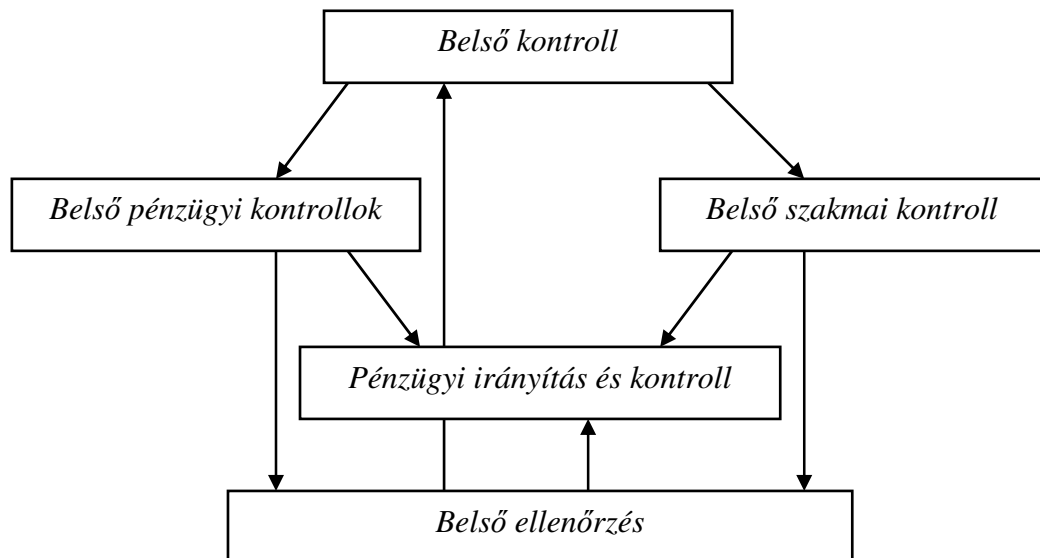
A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Minőségirányítási Programjában, illetve a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

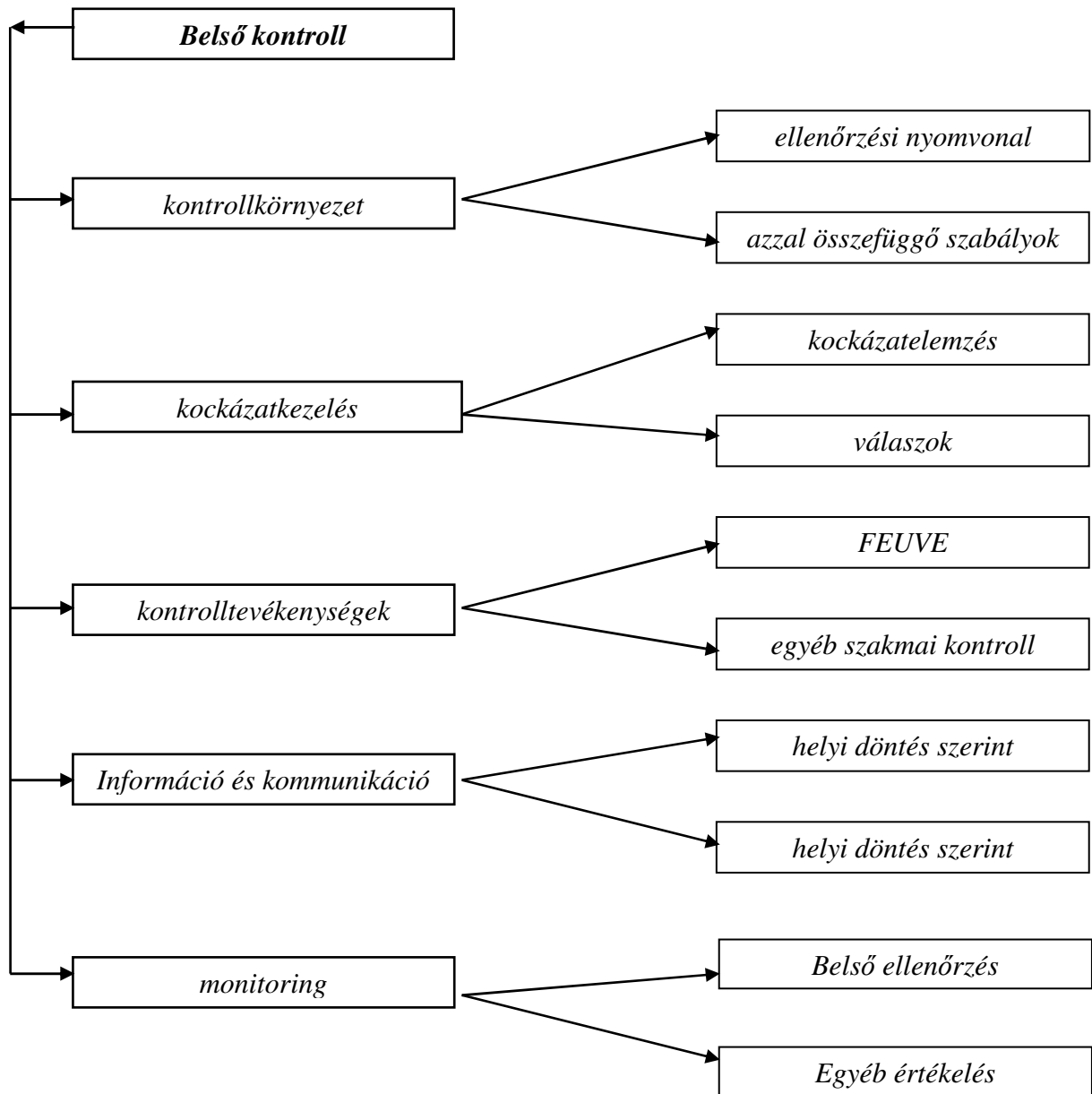
Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 1. A belső kontroll rendszer felépítése és elemei

#### *A belső kontroll rendszerének felépítése*



## A belső kontrollok elemei



## 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az intézmény **Minőségirányítási programja** tartalmazza a belső ellenőrzési szabályzatot, mely alapján történik az ellenőrzés. (1. 6. 1. Belső ellenőrzési szabályzat)



- Az ellenőrzés kiterjed:
  - A pedagógiai munka eredményességére, a helyi nevelési programban meghatározott célkitűzések megvalósítására
  - Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
  - A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel történik. Az óvoda nevelési programja és a tanév kiemelt nevelési feladatai határozzák meg az ellenőrzést. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyelésével, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az óvodavezető és helyettese készíti el minden év szeptember 15.-ig, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. A belső ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület fogad el. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusokkal ismertetni kell.

- Az óvodavezető felelős az intézmény, mérési, értékelési, ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető illetve helyettese felelős.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének segítségével – ha az adott nevelési évben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv szerint történik, de az óvodavezető rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:
  - szakmai munkaközösség
  - szülői szervezet
  - legalább két óvodapedagógus
  - az érintett óvodapedagógus
- A belső ellenőrzés során a nevelési év végéig valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelni kell szóban vagy írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett óvodapedagógussal, melyre az érintett óvodapedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet
- Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézményben működjön a pedagógus és vezetői teljesítményértékelő rendszer, valamint az alkalmazottak minősítése. A minőségirányítási program 1. 5. 2. szabályzata foglalja magába a pedagógus teljesítményértékelő rendszer eljárási rendjét, a 4. számú függelék tartalmazza a teljes, kidolgozott rendszer anyagát.
- A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az anyagból intézményi beszámoló készül a fenntartó kérésére.

### **3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Zuglói GESZ belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003.

(XI. 26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a GESZ együttműködési megállapodása
- FEUVE rendszer
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

## **V. AZ INTÉZMÉNY MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

### **1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott Költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

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

### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **3. Személyi juttatások**

#### **3.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

#### **3. 2. Kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

##### Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Alapfeltételek:

- 3 év közalkalmazotti jogviszony az óvodában
- Példamutató munkafegyelem
- A szervezet segítőkész, együttműködő tagja

A minőségfejlesztési támogatás szervezet vezetőjének az egy főre jutó normatív támogatás 300%-a, a tagoknak 200%-a kötelezően juttatandó.

Szemponatok az odaítéléshez:

- Az egész intézményt érintő, pedagógiai és szervezési feladatok vállalása, megbízás legjobb képesség szerinti teljesítése
- A gyakorló óvónői feladatok folyamatos, magas színvonalú ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való tartós foglalkozás

- Tartósan társ nélküli munkavégzés (min. 3 hónap)
- Pályakezdő patronálása
- Bemutató foglalkozás vállalása
- Kiemelkedő tisztelet a szülők, gyermekek, kollégák körében
- Részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában
- A kötelezőn túli önképzés, továbbképzés teljesítése
- Minőségfejlesztési tevékenységben való aktív részvétel
- Lojalitás a szervezettel, a célokkal való azonosulás, konstruktivitás

Kizáró okok:

- Fegyelmi vétség
- A munkafegyelem megsértése (rendszeres késés, határidő be nem tartása stb.)
- Az óvoda szokás és szabályrendszerének figyelmen kívül hagyása, elutasítása

### 3.3. Teljesítménypótlék

A munkáltató és a beosztott óvodapedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott óvodapedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár. A teljesítménypótlék összegét a megállapodásban kell meghatározni. A teljesítménypótlék alkalmazása esetén helyettesítési díj nem állapítható meg.

A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. sz. mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján kell megállapítani.

## 4. Egyéb juttatások

### 4.1 Munkaruha juttatások

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és munkavédelmi cipőt biztosít. A munkaruha és munkavédelmi cipő kihordási ideje két év.

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

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- Öregségi nyugállományba helyezéskor
- Rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- Elhalálozás esetén
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg

## **4.2. Étkezési hozzájárulás**

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. A munkáltató jogszabályoknak megfelelő összegben, a természetben nyújtott étkezést támogatja. Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezést a közalkalmazott nem kívánja igénybe venni, részére a jogszabályokban meghatározott összegű étkezési utalványt kell biztosítani. Étkezési hozzájárulás kizárólag a munkavégzés idejére adható – kivétel a táppénz időtartama.

## **4.3. A segélyezés szabályai**

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segítyt folyósít. A közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona. Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segítyt folyósíthat.

## **4.4. Közalkalmazottak lakáscélú támogatása**

A közalkalmazott kamatmentes kölcsönt kaphat olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12 /2001. (I. 31.) Kormányrendelet 3. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő méltányolható lakásigény mértékét.

A kölcsön feltételeinek részletezését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

## **5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **6. Egyéb szabályok**

### **6.1. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet. Az ellenőrzésért a gazdasági ügyintéző felelős.

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és a gazdasági ügyintéző jogosult. A közalkalmazottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.

### **6. 2. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

### **6. 3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **7. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. írógép, számítógép, stb.)

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

## **8. Kártérítési felelősség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. Kt. valamint a Munka törvénykönyve 172-173 §-a az irányadó.

## **9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

## **10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

A reklámtevékenység szabályainál figyelembe kell venni a Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat Képviselőtestülete által kiadott 712/2005. (V. 24.) sz. határozatban foglaltakat.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

## **11. Az adatkezelés szabályai**

Az intézményben az adatkezelés szabályai az Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzatban került meghatározásra, önálló szabályzóként.

## **12. Dohányzás szabályai az intézményben**

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet előzetes véleményének kikérésével. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2000. december 9. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## **ZÁRADÉK**

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kerékgyártó Óvoda 1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39. nevelőtestülete a 2010. február 18. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényét az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2010. február 18.

Nagyné Jávor Zsuzsanna  
óvodavezető

Zemeny Korinna  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Görgényiné Jámbor Szilvia  
jegyzőkönyv-hitelesítő



## NYILATKOZATOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2010. február 15.

Ulicsák Péter  
szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Budapest, 2010. február 15.

Tormáné Lajkó Viktória  
KAT elnök

## JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot – a jogi szakértő által tett észrevételekre vonatkozóan, a szükséges kiegészítésekkel, módosításokkal – a fenntartó Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat a ..... számú OMB határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2010. február 18.

Nagyné Jávorai Zsuzsanna  
óvodavezető

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>Általános rész</b>	<b>1.</b>
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1.
	2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	1.
	3. Az intézmény adatai	1.
	4. Az alapító okirat	1.
	5. Az intézmény alapfeladata	4.
	6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	4.
	7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	6.
	8. Az intézmény alapidokumentumai és az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok	6.
	9. Az SZMSZ hatálya	7.
<b>II.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>8.</b>
	1. Szervezeti felépítés	8.
	2. A szerv működési rendszere	9.
<b>III.</b>	<b>Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	<b>9.</b>
	1. Az óvoda működésének rendje	9.
	1.1. A nevelési év rendje	9.
	1.2. Az óvoda nyitva tartása	9.
	1.3. A vezetők intézményben való tartózkodása	10.
	1.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	10.
	2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10.
	2.1. Az óvodavezető	10.
	2.2. Az óvodavezető- helyettes	11.
	2.3. Vezetőség	12.
	2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13.
	2.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13.
	3. Az intézmény gyermekközössége	16.
	4. Az intézmény és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	16.
	5. Külső kapcsolatok rendszere és formája	17.
	5.1. Fenntartó, irányító szerv és a Zuglói Gesz	17.
	5.2. Pedagógiai szakszolgálat	17.
	5.3. Zuglói általános iskolák	18.
	5.4. Egészségügyi szolgálat	18.
	5.5. Szakmai szervezetek	18.
	5.6. Egyházak	18.
	6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18.
	7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19.
	8. Intézményi óvó, védő előírások	19.
	9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20.
	10. Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	20.

	11. Az SZMSZ és egyéb intézményi alapdokumentumok nyilvánossága	21.
	12. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje	22.
<b>IV.</b>	<b>Az ellenőrzés rendje</b>	<b>23.</b>
	1. A belső kontroll rendszer felépítése és elemei	23.
	2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24.
	3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	25.
<b>V.</b>	<b>Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok</b>	<b>26.</b>
	1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	26.
	2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	26.
	3. Személyi juttatások	27.
	3. 1. Rendszeres személyi juttatások	27.
	3. 2. Kereset-kiegészítés feltételei	27.
	3. 3. Teljesítménypótlék	28.
	4. Egyéb juttatások	28.
	4. 1. Munkaruha juttatás	28.
	4. 2. Étkezési hozzájárulás	29.
	4. 3. A segélyezés szabályai	29.
	4. 4. Közalkalmazottak lakáscélú támogatása	29.
	5. Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek részére	29.
	6. Egyéb szabályok	30.
	6. 1. Telefonhasználat	30.
	6. 2. Fénymásolás	30.
	6. 3. Dokumentumok kiadásának rendje	30.
	7. Anyagi felelősség	30.
	8. Kártérítési felelősség	30.
	9. Az intézmény létesítményeinek használati, hasznosítási rendje	30.
	10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	31.
	11. Az adatkezelés szabályai	31.
	12. Dohányzás szabályai az intézményben	31.
<b>VI.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>32.</b>
	<b>Záradék</b>	<b>32.</b>
	<b>Nyilatkozatok</b>	<b>33.</b>
	<b>Jóváhagyás</b>	<b>33.</b>
<b>VII.</b>	<b>Tartalomjegyzék</b>	<b>34.</b>
	<b>Melléletek</b>	
	<b>1. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje</b>	<b>36.</b>
	<b>2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség</b>	<b>39.</b>
	<b>3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat őrzésére vonatkozó szabályzat</b>	<b>40.</b>
	<b>4. számú melléklet: Közalkalmazottak munkáltatói lakáscélú támogatása</b>	<b>42.</b>
	<b>5. számú melléklet: Alapító Okirat</b>	<b>45.</b>
	<b>6. számú melléklet: Általános munkaköri leírások</b>	<b>49.</b>

## 1. számú melléklet

# SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

## 1. BEVEZETÉS

### 1. 1. Jogi szabályozás

- 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (Ámr.) 161. §.

### 1. 2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések járuljanak hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, megelőzéshez.

Az intézkedés biztosítson keretet ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

### 1. 3. Az intézmény vezetőjének kötelezettsége

Az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság

## 2. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA

A szabálytalanság fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy a hiányosságok, illetve a fegyelmi-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Szabálytalanság lehet:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság)

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák. A munkavállalók a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

### **3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE (ÚTVONALA)**

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

A szabálytalanság észlelésekor teendő intézkedések:

- ha a munkavállaló észlel szabálytalanságot  
A munkavállaló köteles értesíteni az intézményvezetőt.  
Ha az óvodavezető érintett az adott ügyben, a munkavállaló az alapító önkormányzatot értesíti.  
Az óvodavezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- ha az óvodavezető észleli a szabálytalanságot  
Az óvodavezető feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően hoz intézkedéseket a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- ha a belső ellenőr észleli a szabálytalanságot  
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles jegyzőkönyvet felvenni.  
A megállapítások alapján az intézményvezetőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot  
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

### **4. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA**

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

- Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőket is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A

vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

## **5. SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE**

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követése során:

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

## **6. A SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA**

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok – jogszabály által szabályozott – nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.
- Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

## **7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

Az intézményvezetőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek magvalósulásáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet 31.§ (3) b), ba), bb) pontok)

A Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

Budapest, 2010. január 1.

Nagyné Jávori Zsuzsanna  
óvodavezető

## **2. számú melléklet**

### **Vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII tv. 3. § 1 bekezdésének c) pontja alapján intézményünkben vagyonyilatkozat – tételére kötelezett az alábbi beosztású munkakört ellátó közszolgálatban álló személy:

#### **Intézményvezető**

#### **Intézményvezető – helyettes**

Budapest, 2008. január 2.

Nagyné Jávori Zsuzsanna  
óvodavezető

### 3. számú melléklet

## VAGYONNYILATKOZAT ŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

### Jogszábai hivatkozás:

- A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

#### 1. vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök

A tv. 3. §-a szerint vagyonyilatkozatra kötelezett az intézményben:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető vagyonyilatkozatát a Budapest-Zugló Polgármesteri hivatala őrzi.

#### 2. A vagyonyilatkozat formai követelményei

A vagyonyilatkozatot két példányban az e törvényben meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozat elektronikus úton is kitölthető.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

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

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős ebben a szabályzatban állapítja meg.

A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- A kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét
- A kötelezett és vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

#### 3. A vagyonyilatkozat őrzője

A vagyonyilatkozat őrzéséért a közalkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója - az intézményvezető illetve a Polgármesteri Hivatal – a felelős. (tv. 7.§)

#### 4. Az őrzésre vonatkozó további szabályok

Az óvodavezető-helyettes vagyonyilatkozatát a Kerékgyártó Óvoda 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 35-39. sz. alatti épületében a raktárban elhelyezett pánccsaszekrényben őrizzük.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget - 30 nappal megelőzően tájékoztatni.



A tájékoztatás tartalmazza az e tv. melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

#### **5. A vagyonvizsgálatra vonatkozó szabályok**

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezett meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

Az állami adóhatóság az őrzésért felelős kezdeményezésére soron kívül, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

Ezen szabályzat 2008. július 1.-ei hatállyal lép életbe és a jogszabályi változásokat követően kerül módosításra.

Budapest, 2008. július 1.

Nagyné Jávori Zsuzsanna  
óvodavezető

#### 4. számú melléklet

### KÖZALKALMAZOTTAK MUNKÁLTATÓI LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 165. § (1) bekezdés alapján, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény 7. § c) pontjának, valamint 72. § (4) bekezdés a) pontjának figyelembevételével a lakáscélú támogatás részletes szabályait a szerződő felek a következőkben határozzák meg:

1. Lakáscélú támogatás elkülönítése a költségvetési szabályozásból következően az intézmény fenntartójánál (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) történik.

Az elkülönített keretből a Polgármesteri Hivatal fedezetigazolása alapján a munkáltató a közalkalmazott részére kamatmentes kölcsönt nyújthat olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Kormányrendelet 3. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő méltányolható lakásigény mértékét. (1. számú melléklet foglalja magában a lakásigény mértékét az igénylő és vele együtt költöző családtagok és a szobák száma szerint meghatározottak alapján, valamint a Gazdasági Minisztérium – jelenleg a Pénzügyminisztérium – által közzétett átlagköltségek felső határát.)

Értelmező rendelkezések:

- Lakásbővítés: toldaléképítés, tetőtér beépítés, emeletráépítés, szobaszám növelés
- Korszerűsítés: lakás komfortfokozat növelés, közművesítés

2. Kamatmentes kölcsön annak a határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazottnak (továbbiakban: munkavállaló), illetve a határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalónak adható, aki legalább 12 hónap folyamatos jogviszonnyal rendelkezik a munkáltatónál.

3. A folyósítható kamatmentes kölcsön legmagasabb mértéke: 900 000.-Ft

4. A munkáltató a kamatmentes kölcsönt az igényelt összeg függvényében a következő időtartamokra nyújthatja:

100 000.-Ft alatt	3 év
100 001.-Ft – 200 000.-Ft között	5 év
200 001.-Ft – 400 000.-Ft között	7 év
400 001.-Ft – 900 000.-Ft között	9 év

5. A munkáltató az általa nyújtott kölcsön ki nem egyenlített részének megfizetését egy összegben követelheti, ha a munkavállaló a munkaviszonyát a kölcsön lejártá előtt szünteti meg.

Ha a támogatásban részesült munkavállaló munkaviszonya a munkáltató részéről felmentéssel, felmondással – beleértve az öregségi és rokkantnyugdíjazás vagy

áthelyezés esetén is – szűnik meg, a dolgozó a kölcsön ki nem egyenlített összegét változatlan feltételek mellett törlesztheti.

Ha a munkaviszony a munkavállaló halála folytán szűnik meg, az örökös a kölcsön ki nem egyenlített összegét változatlan feltételek mellett törlesztheti.

Ha a támogatásban részesült munkavállaló munkaviszonya az előírt határidőn belül megszűnik, az új munkáltató szerv – a munkavállaló kezdeményezése alapján – a még ki nem egyenlített kölcsönt a volt munkáltató szerv javára – megállapodásuk alapján megtérítheti.

6. Munkáltató a törlesztő részletek késedelmes fizetése esetére évi 20 %-os késedelmi kamatot köt ki.
7. A munkáltató a kamatmentes kölcsönrel érintett ingatlanra a tartozás erejéig jelzálogjogot köt ki, amelyet az ingatlan nyilvántartásba bejegyeztet a Polgármesteri Hivatal javára.
8. A munkáltató a lakáscélú támogatást pénzügyi intézmény útján, annak igazolása alapján nyújtja.
9. A Polgármesteri Hivatal megbízza a pénzügyi intézményt a kamatmentes kölcsön kifizetésének, a törlesztő részletek beszedésének, a kamat felszámításának, a jelzálog bejegyzésének, valamint a számla kezelésének pénzügyi feladataival.
10. A lakáscélú támogatás igénylésének, folyósításának a menete a következő:

A munkavállaló kérelmét – amely tartalmazza méltányolható lakásigény mértéke elbírálásához szükséges adatokat – eljuttatja a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki a kérelmet javaslatával ellátja. Az elbíráláshoz szükséges adatokat a kérelemben meg kell jelölni.

Ezt követően a munkáltató közvetlenül, illetve a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályától megkéri a fedezet igazolást.

A munkáltató, a fedezetigazolás beszerzését követően szükség szerint az érdekegyeztető fórum elé terjeszti a kérelmet elbírálás céljából. Az érdekegyeztető fórum a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet alapján és a méltányolható lakásigény mértéke szempontjából elbírálja a kérelmeket, és amennyiben a feltételeknek megfelel, megküldi a munkáltatónak engedélyezést.

A munkáltató ezt követően megkötöti a közalkalmazottal a munkáltatói kölcsönszerződést.

11. A megkötött és aláírt szerződést (5 példány) alapján a munkáltató a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya útján a pénzügyi intézmény által biztosított rendelkező levél (3 példányban), valamint az 1 db. 6 példányos átutalási megbízás alapján a bankszámláról kifizeti a kölcsönt a közalkalmazott részére.

12. A pénzügyintézet a kifizetést megelőzően a becsatolt munkáltatói kölcsönszerződés, rendelkező levél, valamint a tulajdoni lap másolati példánya alapján a Polgármesteri Hivatal megbízásából és nevében pénzügyintézeti kölcsönszerződést köt a közalkalmazottal a kölcsönösszeg törlesztő részletei meghatározására, a jelzálog bejegyzésére, valamint egyéb jogok és kötelezettségek rögzítésére.

A kifizetésről a pénzügyintézet igazolást ad az adósnak, amelyet az adós köteles a pénzügyintézettel megkötött kölcsönszerződés egy példányával együtt leadni a munkáltató részére. A munkáltató a nyilvántartásba vételt követően a kölcsönszerződést közvetlenül, illetve a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályán keresztül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály költségvetési csoportjának továbbítja, részben önállóan gazdálkodó intézmény esetében az illetékes számfelvitelt végző GESZ részére is megküldi.

13. A pénzügyintézet által felszámolt kezelési költség megtérítése a közalkalmazottat terheli.
14. A pénzügyintézet a munkáltatói kölcsön visszafizetésének eredménytelen írásbeli felszólítását (felszólításait) követően értesíti a munkáltatót a tartozás nem fizetéséről a bírói eljárás megindítása érdekében.
15. A közalkalmazott a jelzáloggal terhelt ingatlanát kizárólag a munkáltató és a Polgármesteri Hivatal hozzájárulásával idegenítheti el.

Jelen melléklet az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2009.szeptember 25.

Nagyné Jávor Zsuzsanna

munkáltató

Tormáné Lajkó Viktória

KAT elnök

## 5. számú melléklet









## 6. számú melléklet

# ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

## Óvodapedagógus, óvodavezető helyettes

### Munkavállaló neve:

#### Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Munkakör rendeltetése: Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény óvodapedagógusi feladatait.  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolással tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

#### Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### Munkavégzés

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Kötelező óraszám: 32 óra/hét  
Az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött idő (heti 8 óra) eltöltése az intézmény munkaidő nyilvántartása szerint történik.  
Munkaidő beosztás: Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint  
délelőtt: 07.00 – 13.30 - ig.  
délután: 11.00 – 17.30 – ig.  
Délelőtti, illetve délutáni ügyelet az intézmény ügyeleti beosztása szerint.

#### Helyettesítés

Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

#### Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az intézmény helyi nevelési programjának és az éves munkatervének megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és csoportot.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és a megszüntetés elősegítésében. A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekekről beszámol az intézmény gyermekvédelmi felelősének.
- Nevelő munkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott ünnepeket, jeles napokat, rendezvényeket csoportjában megszervezi és gondoskodik a hagyományokhoz illő ünneplésről.
- Önállóan megtartja a munkatervben előírt szülői értekezleteket, fogadó óra keretében minden érdeklődő szülőnek tájékoztatást, tanácsadást ad.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi, tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba, illetve a megfelelő szakemberhez irányít.
- Az óvodán kívül szervezett programokra elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- A munkatervben megfogalmazott tanügy-igazgatási feladatainak köteles eleget tenni.
- Naprakészen vezeti a csoport munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése)
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak alapján jár el.
- Ellátja az éves munkatervben és a feladatellátási tervben rábízott feladatokat.
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Továbbképzéseken gyarapítja, frissíti szakmai tudását.
- Részt vesz az alkalmazotti, illetve a nevelőtestület tagjaként a nevelőtestületi értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

### **Óvodavezető- helyettes**

- Közvetlen munkatársa a vezetőnek, teljes felelősséggel végzi az óvodavezető által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel vezeti az intézményt, a vezető 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése.
- A hiányzások helyettesítési rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Ügyeleti beosztás elkészítése
- A HACCP rendszer működtetése
- Az intézmény leltározását elvégzi a gazdasági ügyintézővel közösen.
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása

### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Segíti a minőségfejlesztési támogató csoport munkáját.

### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- a vezető tartós hiányzása esetén a vezetői teendők elvégzéséért,
- az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért,
- a gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiség fejlődéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős

### Munkavállaló neve:

### Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Munkakör rendeltetése: Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény óvodapedagógusi feladatait.  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolóssal tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

### Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

### Munkavégzés

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Kötelező óraszám: 32 óra/hét  
Munkaidő beosztás: Az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött idő (heti 8 óra) eltöltése az intézmény munkaidő nyilvántartása szerint történik.  
Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint  
                    délelőtt: 07.00 – 13.30 - ig.  
                    délután: 11.00 – 17.30 – ig.  
Délelőtti, illetve délutáni ügyelet az intézmény ügyeleti beosztása szerint.

### Helyettesítés

Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

### Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az intézmény helyi nevelési programjának és az éves munkatervének megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és csoportot.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és a megszüntetés elősegítésében. A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekekről beszámol az intézmény gyermekvédelmi felelősének.

- Nevelő munkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott ünnepeket, jeles napokat, rendezvényeket csoportjában megszervezi és gondoskodik a hagyományokhoz illő ünneplésről.
- Önállóan megtartja a munkatervben előírt szülői értekezleteket, fogadó óra keretében minden érdeklődő szülőnek tájékoztatást, tanácsadást ad.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi, tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba, illetve a megfelelő szakemberhez irányít.
- Az óvodán kívül szervezett programokra elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- A munkatervben megfogalmazott tanügy-igazgatási feladatainak kötelees eleget tenni.
- Naprakészen vezeti a csoport munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése)
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak alapján jár el.
- Ellátja az éves munkatervben és a feladatellátási tervben rábízott feladatokat.
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Továbbképzéseken gyarapítja, frissíti szakmai tudását.
  - Részt vesz az alkalmazotti, illetve a nevelőtestület tagjaként a nevelőtestületi értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

### **Gyermekvédelmi felelős:**

- Az intézményen belüli gyermekvédelmi feladatok koordinálása
- Képviseli a gyermekek mindenekfelett álló érdekét és prevenciós tevékenységet folytat.
- Az óvodapedagógusokkal való folyamatos kapcsolattartás a gyermekek, családok változó helyzetének figyelembe vételével.
- Vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartást
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a gyermekvédelmi esetekről
- Az intézmény gyermekvédelmi munkájáról éves munkatervet, illetve a nevelési év végén éves beszámolót készít.
- Kapcsolatot tart a közoktatás pedagógiai szakszolgálatainak intézményeivel.

### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Segíti a minőségfejlesztési támogató csoport munkáját.

### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- a gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiség fejlődéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Óvodapedagógus

### Munkavállaló neve:

#### Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Munkakör rendeltetése: Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény óvodapedagógusi feladatait.  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolással tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

#### Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### Munkavégzés

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Kötelező óraszám: 32 óra/hét  
Az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött idő (heti 8 óra) eltöltése az intézmény munkaidő nyilvántartása szerint történik.  
Munkaidő beosztás: Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint  
                    délelőtt: 07.00 – 13.30 - ig.  
                    délután: 11.00 – 17.30 – ig.  
Délelőtti, illetve délutáni ügyelet az intézmény ügyeleti beosztása szerint.

#### Helyettesítés

Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

#### Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az intézmény helyi nevelési programjának és az éves munkatervének megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és csoportot.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és a megszüntetés elősegítésében. A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekekről beszámol az intézmény gyermekvédelmi felelősének.

- Nevelő munkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott ünnepeket, jeles napokat, rendezvényeket csoportjában megszervezi és gondoskodik a hagyományokhoz illő ünneplésről.
- Önállóan megtartja a munkatervben előírt szülői értekezleteket, fogadó óra keretében minden érdeklődő szülőnek tájékoztatást, tanácsadást ad.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi, tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba, illetve a megfelelő szakemberhez irányít.
- Az óvodán kívül szervezett programokra elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- A munkatervben megfogalmazott tanügy-igazgatási feladatainak köteles eleget tenni.
- Naprakészen vezeti a csoport munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése)
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak alapján jár el.
- Ellátja az éves munkatervben és a feladatellátási tervben rábízott feladatokat.
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Továbbképzéseken gyarapítja, frissíti szakmai tudását.
- Részt vesz az alkalmazotti, illetve a nevelőtestület tagjaként a nevelőtestületi értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Segíti a minőségfejlesztési támogató csoport munkáját.

### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- a gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiség fejlődéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.



## Dajka

### **Munkavállaló neve:**

#### **Munkakör**

Munkakör megnevezése: dajka  
Munkakör rendeltetése: A csoport óvodapedagógusainak segítése a gyermekek gondozásában és nevelésében, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolóval tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek, a csoport óvodapedagógusainak.

#### **Munkáltató**

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### **Munkavégzés**

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Munkaidő beosztás: Váltott műszakban, heti váltásban  
Délelőtt: 06.00 – 14.00  
Délután 10.00 – 18.00

#### **Helvettesítés**

Hiányzása esetén elsősorban váltótársa, illetve az óvodavezető által kijelölt dajkák.

#### **Munkakör leírása:**

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait.
- Délelőttös műszakban az óvoda nyitása, a gyermekek fogadása, délutános műszakban előírás szerinti zárása.
- A csoport óvodapedagógusainak irányításával segít a gyermekek gondozásában, nevelésében, a helyi nevelési programnak, illetve a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A csoportszobájának rendben tartása, napi takarítása (portalanítás, porszívózás, felmosás), az edények, illetve a textilneműk (asztalterítők, törölközők, ágyneműk) tisztán és rendben tartása, mosása, vasalása.
- A csoporthoz tartozó fürdőszoba, folyosó, illetve öltöző napi tisztán tartása, hetente teljes takarítása (csempe, elválasztók, öltözőszekrények)

- A konyhában az ételek előkészítésénél segít a konyhai dolgozónak, a csoportban segít az ételek kiosztásában.
- A csoportban a délutáni pihenéshez a terem rendezése, kiágyazás és beágyazás.
- Az óvoda egyéb helyiségeinek beosztás szerinti takarítása
- Séták és kirándulások alkalmával aktív részvétel és segítségnyújtás az óvodapedagógusoknak, úszásoktatásnál a gyermekek kísérése a beosztás szerint.
- A csoport külön programjain való aktív részvétel.
- Csoportösszevonás estén a gyermek saját ágyneműjét biztosítja a kijelölt csoportban.
- Hetente a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése, fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés
- Havonta a játékok, bútorok lemosása
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Évente négy alkalommal nagytakarítás (ablaktisztítás, függönymosás, radiátor, lambéria és az ajtók lemosása)
- Csoportos dajkák hiányzása esetén az óvodavezető utasítására helyettesítés az adott csoportban.
- Ellátja az éves munkatervben és a feladatellátási tervben rábízott feladatokat.
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Segíti a minőségfejlesztési támogató csoport munkáját.

### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- a gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- az óvoda környezetének tisztaságáért,
- az óvoda kulcsiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat)
- a csoport textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért.
- a bizalmas információk kezeléséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért, állagának megővéséért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Konyhai dolgozó

### Munkavállaló neve:

#### Munkakör

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó  
Munkakör rendeltetése: Az óvodába szállított élelmiszer átvétele, szétosztása és a melegítő konyha teljeskörű tisztán tartása.  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolóssal tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

#### Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### Munkavégzés

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Munkaidő beosztás: 08.00 – 16.00

#### Helvettesítés

Hiányzása esetén az óvodavezető által kijelölt dajkák.

#### Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait.
- A szállítótól az étel átvétele
- A reggeli, az ebéd és az uzsonna szétosztása, tálalása
- Az étkezések után a használt edények elmosogatása
- Minden ételféleségből ételmintát tesz el, amit a lejáratig hűtőszekrényben kell tárolnia
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért. A tálaló konyha, étkező és a konyhához tartozó mellékhelyiségek napi takarítása, a konyhában található gépek, berendezések rendben tartása, tisztítása.
- Az ételhulladék megfelelő kezelése, tárolása, annak átadása az elszállításra kijelölt személynek
- A HACCP nyomtatványok naprakész vezetése, hó végén leadása a gazdasági irodába
- Hetente a vezetői, illetve a gazdasági iroda takarítása.
- Nevelés nélküli munkanapokon, illetve a nyári időszakban részt vesz az óvoda nagytakarításában

- Csoportos dajkák hiányzása esetén az óvodavezető utasítására helyettesítés az adott csoportban.
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

**Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Segíti a minőségfejlesztési támogató csoport munkáját.
- Pontosan és naprakészen vezeti a HACCP nyomtatványokat, betartva az előírásokat

**Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Gazdasági ügyintéző

### **Munkavállaló neve:**

#### **Munkakör**

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző  
Munkakör rendeltetése: Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolóssal tartozik munkájáért: óvodavezetőnek

#### **Munkáltató**

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### **Munkavégzés**

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Munkaidő beosztás: 07.00 – 15.00

#### **Helyettesítés**

Hiányzása esetén az óvodavezető, vagy helyettese, hosszabb hiányzás esetén megbízott személy

#### **Munkakör leírása:**

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellátja az intézmény gazdálkodási feladatait, tartja a kapcsolatot a GESZ munkatársaival. Gazdasági kérdésekben az óvodavezetővel való egyeztetés alapján intézkedik, betartva annak utasításait, szükség esetén a vezető távollétében a vezető-helyettesel konzultál. Önálló döntési jogot, csak azokban a kérdésekben gyakorolhat, melyekre külön megbízást kap.
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását
- Ellátmány, előlegek felvétele, kezelése, elszámolása, számlák kezelése, nyilvántartása, kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása.
- Vezeti az intézmény vagyonyilvántartását, kartonokat, anyagszámadás könyveket, elkészíti a selejtezéshez, leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket az óvodavezető helyettes segítségével.
- Negyedévente a GESZ Anyaggazdálkodási Osztályára kimutatás készítése a készletekről, évente leltár készítése, szakleltár ellenőrzése
- Nyilvántartja a dolgozók munkaruha és munkacipő juttatásait.
- Pedagógus és MÁV igazolványok nyilvántartása, érvényesítése
- Bérnyilvántartás naprakész vezetése számítógépes program segítségével, folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a fenntartó Pénzügyi Osztályának kijelölt munkatársával.

- Az intézmény dolgozóinak személyi juttatásaival kapcsolatos iratok elkészítése (műszakpótlék, túlóra, étkezési jegyre jogosultak, felnőtt étkezők elszámolása, cafeteria, iskolakezdési támogatás, kereset-kiegészítés, utazási költségtérítés, munkabér előlegek, egyéb, aktuális iratok)
- Analitikus nyilvántartás vezetése a pedagógus továbbképzés normatív támogatásának felhasználásáról.
- A dolgozók hiányzásainak,- betegállomány, szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, illetve igazolatlan hiányzások – naprakész nyilvántartása, jelenléti ívek összesítése, havi hiányzásjelentés elkészítése, szabadságos kartonok vezetése, éves szabadságtervek készítése.
- Havonta az étkezési térítési díjak beszedése, kezelése, az étkezés megrendelése, illetve napi lemondása a GESZ-en keresztül.
- Számítógépes program segítségével naprakész nyilvántartás az étkezésekről, étkezési kedvezményezettek nyilvántartása, havi- illetve éves kimutatás készítése
- Gondoskodik az intézményi beszerzésekről, az épület karbantartási és fenntartási szükségleteit figyelemmel kíséri
- Tisztítószerek előírás szerinti raktározása és kezelése
- HACCP nyomtatványok készítése, a kitöltött nyomtatványok lefűzése
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat gépel és sokszorosít
- Kimenő, illetve bejövő posta kezelése, hivatalos levelezés folytatása, az iktató és postakönyv vezetése, bejövő, illetve kimenő telefonok kezelése
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Folyamatos és eseti adatszolgáltatás a GESZ, illetve a fenntartó felé
- Postázás a GESZ, illetve a fenntartó felé
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

#### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Kimutatások, nyilvántartások naprakész vezetése
- Pénzeszközök határidőre történő elszámolása
- GESZ, illetve fenntartó felé határidőre történő adatszolgáltatás
- Az intézményi iratok előírás szerinti kezelése, tárolása

#### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- az intézmény gazdasági ügyvitelének biztosításáért
- az intézmény pénzeszközeinek kezeléséért és elszámolásáért,
- az óvoda kulcsaiért,
- az intézmény bizalmas adatainak megőrzéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Kertész - karbantartó

### Munkavállaló neve:

#### Munkakör

Munkakör megnevezése: kertész - karbantartó  
Munkakör rendeltetése: Az intézmény udvarának, kertjének, utcai részének tisztán tartása, gondozása, apróbb javítások, karbantartások elvégzése, az intézmény felügyelete  
Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolással tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

#### Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### Munkavégzés

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.  
Heti munkaidő: 40 óra/hét  
Munkaidő beosztás: 08.00 – 16.00

#### Helyettesítés

Hiányzása esetén az óvodavezető által kijelölt dolgozó

#### Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Az óvoda körüli füves, betonos területek gondozása, tisztán tartása (seprés, fűnyírás, locsolás)
- Kora tavasztól késő őszig, az időjárásnak megfelelően az udvar egész területének, illetve az utca rész rendben tartása, gondozása. Gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, fűvet nyír.
- A bokrok metszése, virágok, rózsák gondozása, szükség szerint a gyermekek részére a „kiskert” előkészítése.
- Nyári időszakban a pancsoló medencét rendben tartja, feltölti, leengedi, illetve takarítja.
- Ősszel a lehullott lombot összegyűjti, a kerti csapokat fagymentesíti, tavasszal a locsolótömlőt kihelyezi
  
- Téli időszakban a hó eltakarítása az óvoda körüli járdán, kerítésen belüli járdán, illetve a gazdasági bejáratnál, szósz a mindenkori balesetmentes utak biztosítása érdekében.
- A homokozók hetenkénti felásása

- Az udvari játékok szabályzatban foglalt rendszeres ellenőrzése, jegyzőkönyv készítése
- Az udvari játékok gyártóival kapcsolat tartása, hiba esetén intézkedés
- A karbantartási füzetbe beírt hibákat kijavítani, a füzetet naponta megnézni
- A csoportokban, illetve az óvodában meghibásodott tárgyak, játékok javítása a dolgozók kérésének megfelelően
- Az épület összes helyiségében és az épületen kívüli világítás ellenőrzése, izzók, fénycsövek cseréje.
- Kisebb karbantartási javítások
- Ünnepek, rendezvények előkészítésében segítségnyújtás
- Alkalmanként postázás a GESZ, illetve a fenntartó felé
- Ellátja az előre nem tervezhető, írásban elrendelt feladatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Jó munkakapcsolat kialakítása a munkatársakkal

### **Minőségfejlesztési feladatai:**

- Munkáját az intézményi MIP-ben meghatározott szabályzatoknak megfelelően végzi.
- A karbantartási füzetben megjelölt hibák naprakész kijavítása
- Az udvari játékok ellenőrzésének pontos vezetése

### **Felelősségi köre:**

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- az óvoda egészséges, tiszta és rendezett környezetének biztosításáért,
- a munkaterületén észlelt hiba jelentéséért az óvodavezető helyettesnek, illetve a gazdasági ügyintézőnek intézkedés végett,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért,
- a munkarend és munkafegyelem, a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.



## Fűtő

### **Munkavállaló neve:**

#### **Munkakör**

Munkakör megnevezése: Fűtő  
Munkakör rendeltetése: Az intézmény fűtési idénye alatt az épület helyiségeiben az előírt hőmérséklet biztosítása, a kazánok, fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Közvetlen felettes: óvodavezető  
Beszámolóssal tartozik munkájáért: óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek

#### **Munkáltató**

Munkáltató megnevezése: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

#### **Munkavégzés**

Munkavégzés helye: Kerékgyártó Óvoda  
1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39.

Heti munkaidő: 20 óra/hét  
Munkaidő beosztás: szükség szerint kötetlen munkaidő

**Helyettesítés** Hiányzása esetén az óvodavezető által kijelölt dolgozó

#### **Munkakör leírása:**

- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Folyamatosan, egyenletesen biztosítja az előírás szerinti hőmérsékletet az óvoda összes helyiségében.
- Felelős a kazánok, és a vízmelegítő, illetve a fűtőtestek biztonságos üzemeltetéséért
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket, illetve a kazánházat állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, tartatja.
- Felelős a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Kapcsolatot tart a felülvizsgálatot végző gázszerelővel és a gázművek munkatársaival.
- Szükség szerint munkaidőn túl is ellenőrzi a gázkazánok működését

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.