

Bélmegyeri Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022.10.15-től

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a *gyermekétkeztetés biztosítása* a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Bélmegyeri Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2020. július 01. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- * Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- * Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- * A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- * Minden személyre, aki a gyermekétkeztetésben részt vesz.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: **Bélmegyeri Óvoda**

Az intézmény székhelye: **5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.**

Az intézmény OM-azonosítója: **202524**

Az intézmény tagintézményei, telephelyei: **Bélmegyeri Óvoda 5643 Bélmegyer, Szabadság tér 1.**

Az intézmény típusa: **óvoda**

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma

[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]
29/2013. (V.31.) 1486-2/ 2016. BEL/650-5/2020 Módosító okirat

Az intézmény alapító szerve: Bélmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerve: Bélmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Bélmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testülete: 5643 Bélmegyer Petőfi u. 2. Képviseli a község polgármestere

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 815721

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 53200084-11093280

Az intézmény adószáma: 15815721-2-04

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek óvodai nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény alaptevékenységének besorolása:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre: Bélmegyer község közigazgatási területe. Az óvoda alapító okiratában megjelölt létszám feltöltéséig körzethatáron kívüli gyermekek is felvételt nyerhetnek, a határon belüli gyermekek felvétele után a méltányosság szabályait, a községhez kötődést is figyelembe véve. Az utóbbi gyermekek esetében az étkezés térítési díja a mindenkori törvények szerint fizetendő.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

A 20/2015.(V.29.)KT határozattal a maximális férőhelyet 25 főben állapították meg, a 2015/16. tanévtől csak 1 óvodai csoport működhet.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő - de pénzügyi-gazdálkodási szempontból nem önálló - költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. *Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (5672 Murony, Földvári utca 1.) Bélmegyeri Kirendeltsége (5643 Bélmegyer Petőfi u. 2.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el Bélmegyeri Önkormányzatánál. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv.*

A költségvetési szerv az irányító szerve (önkormányzat) által biztosított pénzeszköz (normatíva, önkormányzati finanszírozás) alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni. Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan és vagyonelemeket (óvoda) a költségvetési szerv a feladatai ellátására térítésmentesen használhatja.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]

A szervezeti egység és a vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

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

Az óvoda szervezetével és működésével kapcsolatban döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

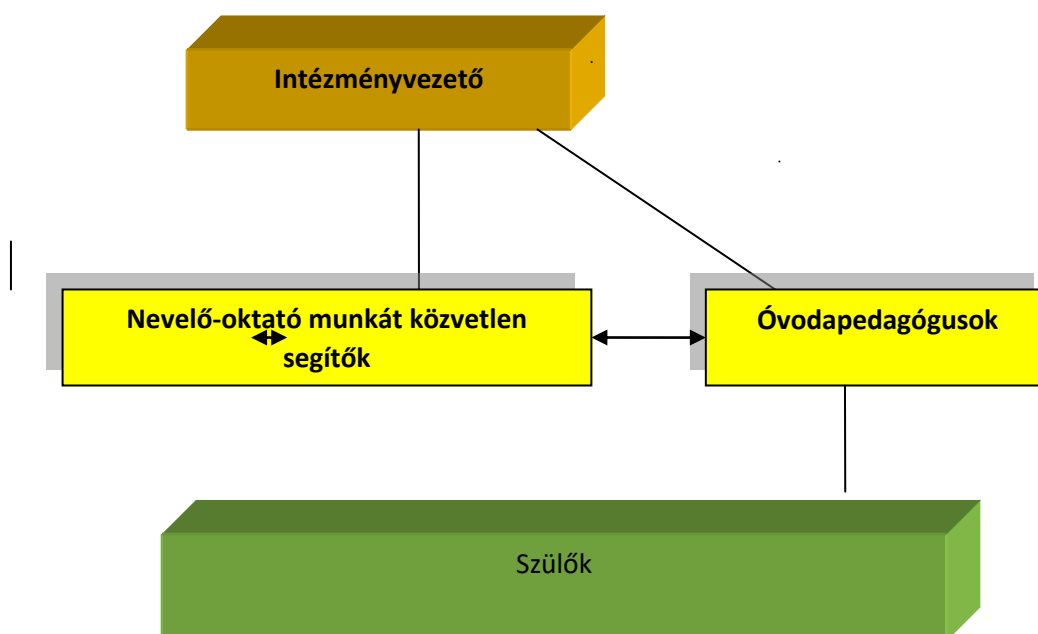
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát az óvoda esetében hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi döntés (rendelet, vagy határozat) adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvoda vezetése

1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetőjének az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- * a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért (tisztasági szűrések, járványügyi megelőzési óvintézkedések)
- * a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- * a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- * a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- * a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- * a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- * a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- * a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- * a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- * az intézményi számviteli rendért

Az óvoda vezetőjének feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- * az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Óvodavezető-helyettes alkalmazása az intézményben nem lehetséges.

Az óvodavezető közvetlen irányítása mellett a rangidős óvónőhöz is delegálható néhány vezetői feladat.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a halaszthatatlan vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja napi munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért
- * a helyettesítések megszervezéséért
- * a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- * a szülői szervezet működésének segítéséért
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- * a HACCP-rendszer működtetéséért
- * a belső továbbképzések megszervezéséért
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- * a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- * a gyermekek nyári programjainak megszervezéséért

1.3 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	6 ³⁰ –14 ³⁰ , illetve 8 ³⁰ –16 ³⁰

Az óvodavezető kötelező órája miatt óvodai ügyintézés csak előre egyeztetett időben lehetséges.

1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a rangidős óvónő helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és a rangidős óvónő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület
- * a szakmai munkaközösség
- * a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.4. fejezet).

2.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és munkajogviszony alapján foglalkoztatott dolgozó a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

2.2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.2.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.3. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai más óvodák pedagógusaival – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r. határozza meg.

2.4. Közalkalmazotti tanács

Intézményünkben közalkalmazotti tanács nem alakult.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- * a pedagógiai program elfogadásakor
- * az SZMSZ elfogadásakor
- * a házirend elfogadásakor
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- * a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- * a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges felszerelésekkel kapcsolatosan)
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- * vezetői pályázatnál
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- * az óvoda pedagógiai programja,
- * szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- * házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.8. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6³⁰ órától 16³⁰ óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező óvónő nyitja, és délután a munkarend szerinti óvónő zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülői igények esetén ügyeletet tart, a gyermekek elhelyezéséről helyben gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – az adott napot megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében tolózárral, zárral és csengővel vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

- * születésnapok és névnapok
- * állatok világnapja
- * az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- * Mikulás
- * karácsony
- * farsang
- * március 15-e
- * húsvét
- * Föld napja
- * anyák napja
- * apák napja
- * gyermeknap
- * évzáró és ballagás

A karácsony, a farsang, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap lehet nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- alapítványi rendezvények
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda, vagy a Művelődési Ház közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünnepelő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből, az udvarról.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől, a gyermek óvónőnek való átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekek veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- **a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,**
- **évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.**

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén, illetve alkalmanként írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Körültekintő szervezés után írásban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A programhoz szükséges eszközök biztosításáról / hideg csomag a konyháról, hátizsák stb./

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Művelődési Házban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

5. A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása

- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét /a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Intézményi gyermek és dolgozói étkeztetés

6.1. Intézményünkben tálalókonyha működése a megfelelő hatósági engedélyek birtokában működik a HCCP kézikönyv szabályai szerint.

6.2. Az étkezés térítési díja az aktuális törvények szerint kerül megállapításra. A díj befizetése és annak módja az intézmény, a szolgáltató és a fenntartó közös megállapodása szerint történik

7. Egyéb kérdések

7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, 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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Az intézményben készült fotók, videofelvételek közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.2 A keresetkiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- egyéni fejlesztési tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

7.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

7.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

7.4.1. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszama 32

Munkavégzés helye: épületen belül:	5643 Bélmegyer Szabadság tér 1. Csoportszoba, az óvoda udvara
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	főiskolai óvónői diploma Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- *Szükség esetén vegyen részt a dokumentummal alátámasztott egészségügyi problémával küzdő gyermek ellátásában a megfelelő - képzésen szerzett - ismereteknek megfelelően.*
- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, kéri a karbantartó segítségét. Az ellenőrzésekről, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai /heti 4 órán belül/

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente a pedagógiai program alapján „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvónőtárs, szülő, óvodavezető, szakszolgálat munkatársa, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- **Esetenként Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.** Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- Beszámolási kötelezettsége van évente írásban.
- A munkaidő fennmaradó részében, **heti 8 órában. (32-40) {326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint}** a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által esti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.
- Részt vesz az önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Általános szabályok

- **Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.** Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS – ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
--------------	--

KAPCSOLATOK

Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoporthoz beosztott dajkával Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ. K.)
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	A csoportban dolgozó másik óvodapedagógus
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társát, ellátja az intézményi ügyeletet.

Ellenőrzésre jogosultak:	• Intézményvezető • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhet az intézményvezető az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
--------------------------	--

7.4.2. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit a munkarend szerinti beosztással tölt le.

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, edények mosogatása, rendbetétele, tálalókonyha HACCP szabályoknak megfelelő rendje.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést**.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, udvar, babakház, stb.) tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Kettő hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének mosatásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárati lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Ételmintát vesz. a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből (szülinapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi, uzsonna után majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek.

A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak

	nagyon indokolt esetben.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az együttműködés munkatársaival, felelősség teljes viselkedés, megnyilvánulás, az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival, óvónővel, a dajkákkal, és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

7.4.4. Fűtő-Kertész-Ételszállító

Munkakör megnevezése: Kisegítő

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, reggel 6.30–14.30 óráig. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok

- * Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosságmentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
- * kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- * elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat
- * naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari felszerelés állapotát, szükség esetén gondoskodik a javításról, vagy jelzi annak szükségességét.
- * átszállítja a konyháról a tízórait és az ebédet

Időszakos feladatok

- * szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- * az óvodához tartozó külső raktárak és a fatároló rendbetétele
- * segít a lomtalanításban
- * alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- * javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Különleges felelőssége

- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- * a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- * a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- * gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- * a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- * a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- * megbecsüli kollégái munkáját

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2020.07.01. napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg *érvényét veszti a korábban 2017-ben jóváhagyott* – a Bélmegyeri óvodára érvényes - szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az *óvoda és konyha* valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Képviselő-testület elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
 - alapító okirat tartalmának változása
 - túlszabályozott rendszer
 - hiányosan szabályozott rendszer
 - hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés
- A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az *óvoda* minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Bélmegegyer, 2022. év október hónap 15. nap

P. H.

.....
Óvodavezető

Legitimáció

Nevelőtestület nevében:		Szülői szervezet nevében:	
..... Hógye Zita		 Varga Mariann	
..... Szodorai Ágnes		Fenntartó nevében:	
Alkalmazotti közösség nevében:			
..... Szabó Sándorné		 Polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános			
Hatálybalépés ideje: 2022.10.15.			
Ph.			

(Megjegyzés: Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését)

Mellékletek

- 1.SZMSZ melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 28/2021 Nevelőtestületi határozat
- 2.SZMSZ melléklet : Munkaruha szabályzat
29/2021 Nevelőtestületi határozat
- 3.SZMSZ melléklet: Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
30/2021 Nevelőtestületi határozat
- 4.SZMSZ melléklet: Hőség és UV riadó terve
31/2021 Nevelőtestületi határozat
- 5. SZMSZ . melléklet: Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
32/2021 Nevelőtestületi határozat
- 6. SZMSZ melléklet: Panaszkezelési szabályzat
33/2021 Nevelőtestületi határozat
- 7.SZMSZ melléklet:Szervezeti és integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
34/2021 Nevelőtestületi határozat
- 8.SZMSZ melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
35/2021 Nevelőtestületi határozat
- 9.SZMSZ melléklet Kulcsnyilvántartás
36/2021 Nevelőtestületi határozat

BÉLMEGYERI ÓVODA

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Dr. Baji Mihály
jegyző

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A leltározással és leltárkészítéssel összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2023. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

1.1. A szabályzat célja, hatálya

1.1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- rögzítse a helyi sajátosságok figyelembevételével a beszámoló részét képező mérleg tételeit
- alátámasztó leltárak készítésére
- a leltárban szereplő eszközök, források leltározására,
- értékelésére vonatkozó szabályokat.
- elősegítse ezzel, hogy a beszámoló a szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

1.1.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Bélmegyeri Óvodára.

1.1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése két évente kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és két évente időszakonként, mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy **e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó **leltározást mennyiségi felvétellel**, illetve a **csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően - a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

3. FOGALMAK

Leltár: olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

4.A LELTÁRKÉSZÍTÉS

4.1. A leltárkészítés módjai:

- mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
- nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

4.1.1. Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1.számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.1.2. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

4.2. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

4.3. Leltárkészítők

4.3.1. A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

4.3.2. A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékei nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezető,
- a főkönyvi könyvelést végző feladata.

4.3.3. A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- pénztár helyettes feladata.

4.4. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

5. A LETÁROZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal az intézményvezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a 2. számú melléklet szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

5.2. A leltározási egység (körzet) kijelölése

A leltározási egységeket a leltározási utasítás tartalmazza. Óvoda esetében egy körzet kerül kijelölésre az Óvoda épülete..

5.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünkénél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse- nek, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

e.) A leltárfelvétel előkészítése során a (pld. a műhelyben, konyhában, nyomdában, termelő és szolgáltató tevékenységet végző részlegben) fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározás megkezdését megelőzően a raktárba vissza kell szállítani és a raktárnak azokat vissza kell vételezni, vagy a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

5.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3.számú melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért leltárvezető felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

5.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére. A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

5.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok),
- és különböző saját készítésű, előállítási bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás koordinálásával megbízott személy gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

5.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált nyomtatványt **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

5.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
- c.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- d.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet),
- e.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. számú melléklet)
- f.) számítógépes programmal (ASP) előállított leltározási nyomtatványok

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatvány (7. számú melléklet):

B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő

5.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

6. A LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése **két különböző módszerrel történhet:**

- a nyilvántartásoktól függetlenül,

- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

6.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezeteink megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkeznek - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

6.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

7. AZ EGYES ESZKÖZÖK LETÁRFELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FŐBB TENNYELÉK

7.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

7.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszközleltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

7.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

7.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfélésegenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

7.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

7.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

7.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítás előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

8. A LETÁR (A LETÁROZÁS) ADATAINAK FELDOLGOZÁSA (ÉRTÉKELÉSE), KOMPENZÁLÁS

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon szervezeti egységünkben felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

9. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSA

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

10. A LETÁRFELVÉTEL ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, VÉGREHAJTÁSÁNAK ÉS A LETÁR FELDOLGOZÁSÁNAK AZ ELLENŐRZÉSE

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

11. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSÉGGEL JÁRÓ LETÁRHIÁNY, VALAMINT A LETÁRTÖBBLET MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A leltárhiány a leltári készletben ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, amely az analitikában kimutatott mennyiségekhez viszonyított eltérés.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,

- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítása szervezetünk intézményvezetőnél és a jegyzőnél történik.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

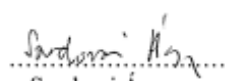
12. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. július 1-el lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodnia, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják.


.....
Szodorai Ágnes
intézményvezető

LELTÁROZÁSI KÖRZET
BÉLMEGYER

1. Óvoda épülete

A Bélmegyeri Óvoda és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete

Munkaruha szabályzat

Készítette: Szodorai Ágnes intézményvezető
2019. szeptember 2.

1. Munkaruha juttatás szabályozási háttere

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadók a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	gyógypapucs.	Elhasználódás szerint, maximum 1 év.
Óvodavezető,	Szemüveg (számítógép használathoz). gyógypapucs	Szükség szerint, maximum 1 év.
Dajka	gyógypapucs.	Elhasználódás szerint, maximum 1 év.
Konyhai alkalmazott	Munkaruha: köpeny,/nadrág/ póló/ kötény, fityula, hajvédő. Munkacipő/ gyógypapucs.	Elhasználódás szerint, maximum 1 év.

3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére.

Munka- és védőruha juttatás nem adható:

- Gyed-en, Gyes-en lévő munkavállalónak,
- a felmentési idő időtartamára,
- a próbaidő időtartamára.

Időarányos munkaruha és munkacipő költségtérítés adható:

- az egy éven belül hat hónapig betegállományban levő munkavállalónak,
- határozott idejű szerződés esetén.

A munkaruhát és cipőt a dolgozó vásárolja meg/ közös beszerzés a munkáltató részéről. A munkaruházati termék megtérítése az intézmény nevére és címére szóló átutalásos számla ellenében történik. Kézpénzfizetési számla kifizetését az óvodavezető engedélyezheti. A számlán szereplő termékek átvételét a dolgozó a „Felhasználásra átvettem” megjegyzéssel és aláírásával igazolja.

A óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők kötelesek munkaruha és munkacipő nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, vásárlás ideje és a nyilvántartás száma.

A munkavállaló által munkaruhára és munkacipőre felhasználható keretösszeg minden évben a költségvetésben kerül meghatározásra. A munkaruhára és a munkacipőre megállapított évi keretösszeg nem vonható össze. A keretösszeg egy éven belül többszöri alkalommal történő vásárlással is felhasználható, de át nem léphető.

4. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya: szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat hatálybalépése: jelen szabályzat 2019. év szeptember hó 1-től hatályos.

A szabályzat elérhetősége: jelen szabályzat nevelői szobában vagy az irodában elérhető. A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Bélmegyeri Óvoda és Konyha Munkaruha Szabályzatát az alkalmazotti közösség /2019.
számú jegyzőkönyvben rögzítettek szerint megismerte és elfogadta.

A Bélmegyeri Óvoda és Konyha Munkaruha Szabályzatát a fenntartó, Bélmegyeri Óvoda és Konyha szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Vezetékes és Mobiltelefonok használatának szabályzata

Hatályba lépés ideje: 2020. július 01.

Szodorai Ágnes
intézményvezető

A Bélmegyeri Óvoda a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 20. § (3) bekezdés h) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

1. Általános rendelkezések

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés h) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét.

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

A telefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

2. A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Vezetékes telefon

A vezetékes telefonra irányuló hivatali beszélgetésekre elsősorban a vezetékes telefonvonalat kell használni, minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatali ügyintézés bonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem kezdeményezhető.

Mobiltelefon

Intézményünk ilyen készülékkel nem rendelkezik.

3. - Számviteli elszámolás

~~(A szolgáltató által számlázott teljes számlaértéket kommunikációs szolgáltatások és le nem vonható áfa megbontásában kell elszámolni. A dolgozó által megtérített értéket egyéb bevételként, illetve fizetendő ÁFA-ként kell elszámolni. A szolgáltatásról kiállított számla alapdján felüli összeget, a Bélmegyer Község Polgármesteri Hivatala házipénztárába nettófinanszírozás útján kell teljesíteni.)~~

4. Nyilvántartás a Bélmegyeri Óvoda tulajdonában lévő mobiltelefonokról

Sorszám	Típus	Hívószám	Munkakör	Használat módja

5. Záradék

Jelen szabályzat 2020. július 01. napján lép hatályba és határozatlan ideig szól.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett alkalmazottak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési záradékban aláírásukkal igazolják.

Bélmegyer, 2020. június. 25.

P.H.

Szodorai Ágnes
Intézményvezető

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

ABélmegyeri Óvoda VEZETÉKES és MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATÁBAN foglaltakat megismertem, tudomásul vettem:

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		

Bélmegyeri Óvoda

HŐSÉG - ÉS UV-RIADÓ TERVE
2021

1. Jogsabályi háttér:

- 1995. évi LXXXII. törvény az ENSZ Éghajlat változási Keretegyezmény kihirdetéséről
- A 2000. évi CXXIX törvénnyel módosított 1995. évi LIII. törvény A környezet védelmének általános szabályairól
- 2005. évi XV. törvény az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről 213/2006. (X. 27.) Korm. rendelet az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló 2005. évi XV. törvény végrehajtásának egyes szabályairól
- 2007. évi LX. törvény az ENSZ Éghajlat változási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről. A Kiotói Jegyzőkönyv végrehajtásáról rendelkező törvény felhatalmazása alapján került kidolgozásra a Nemzeti Éghajlat változási Stratégia (NÉS).
- Európai Bizottság Zöld Könyve. „Alkalmazkodás az éghajlatváltozáshoz Európában”. 2007. június.
- 1996. évi XXXVII. törvény a Polgári Védelemről
- 1999. évi LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről.
- A polgári védelmi tervezés rendszerében a 20/1998. (IV.10.) BM rendelet 'A polgári védelmi tervezés rendszeréről és követelményeiről' határozza meg a veszélyeztető hatások fajtáit, melyek a tervkészítés szükségességét alátámasztják.

2. Hőségriadó

A magyarországi viszonyokra érvényes *hőhullám, legalább három egymást követő napon a napi középhőmérséklet az Országos Meteorológiai Szolgálat időjárás előrejelzése alapján meghaladja a 25 °C-ot (Max. 35-37 °C).*

2.1. A hőségriasztás fokozatai, teendői és elrendelése

1.Fokozat (Tájékoztatási fokozat)

Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 1 napig meghaladja a 25 °C-ot.

Az önkormányzatok saját döntésük alapján tájékoztatják a lakosságot a helyben szokásos módon.

2.Fokozat: (1. fokú riasztás)

Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 25 °C-ot.

Az önkormányzatok értesítik saját (elsősorban szociális ellátó) intézményrendszerüket, és a lakosságot figyelmeztetik az egészséget érintő megelőző intézkedések megtételére.

3.Fokozat: (2. fokú riasztás)

Az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 27 °C-ot.

A 2. Fokozatnál megtett intézkedések betartásának ellenőrzése. A média és az önkormányzatok útján a lakosság általános tájékoztatása. Az egészségügyi ellátó intézmények, szociális otthonok, karitatív intézmények, bölcsődék, óvodák, napközi otthonok, nyári táborok kiértékelése, a védelmet szolgáló intézkedések bevezetése.

Az Országos Meteorológiai Szolgálat magas hőmérséklet riasztásai:

Sárga riasztás: Nagyobb területeken várható 33 Celsius foknál magasabb hőmérséklet.

Narancsriasztás: Nagyobb területeken várható 36 Celsius foknál magasabb hőmérséklet.

Piros riasztás: Nagyobb területeken várható 40 Celsius foknál magasabb hőmérséklet

2.2. Teendők riasztási fokozat esetén

Az óvodás gyermekek részére:

- Szükséges a csoportszobák sötétítőfüggönyökkel történő árnyékolásának megoldása már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené a foglalkoztató helyiségeket.
- A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a reggeli, kora délelőtti órákban történjen a napi hőmérséklet függvényében, az udvar árnyékos részén. 11-15 óra között mindenképpen az árnyékban történjen a szabad levegőn tartózkodás, esetleg a hűvös csoportszobában tartózkodjanak.
- Locsolással kell hűteni a csoportszobákhoz tartozó teraszokat, valamint szórófejes locsolók működtetésével az udvar hűtéséről is gondoskodni kell.
- A homokozókat naponkénti ásással való felfrissítéssel, locsolással és természetes vagy mesterséges árnyékolásuk megoldásával védeni kell a felmelegedés ellen.
- Rendszeres és bőséges folyadékpótlás a gyermekek részére, és a gyermekek rendszeres, többszöri kínálásával.
- Fokozottabb figyelemmel kell lenni a gyermekek éttrendjének összeállítására: az egészséges étrend tervezetek összeállítása.
- A háziorvosok fokozott bevonása a gyermekek pszichés és szomatikus állapotának (az alacsony tolerancia miatt) figyelemmel kísérése.
- A gyermekek testhőmérsékletének (a napi gyakorlaton túli) többszöri ellenőrzése.
- A leégés elleni védelem, valamint a fej és a szem védelme érdekében széles karimájú kalapok és (lehetőleg hosszú ujjú) pólók használata a szabadban.

A gyermekeket ellátó személyzet részére:

- Megfelelő, kényelmes, természetes alapanyagú, szellős nyári munkaruházat.
- Folyadékpótlás.
- A munkaidő és a munkafolyamatok ésszerű megszakítása, többszöri kikapcsolódási idő beiktatása.

Az óvodába járó gyermekek szülei, gondviselői részére:

Figyelemfelhívás és tanácsadás személyes találkozások (gyermekek átadása-hazaadása, szülői értekezletek stb.) alkalmával.

- ✓ gyermekek öltöztetése
- ✓ gyermekek étkeztetése
- ✓ játszótéri tartózkodás
- ✓ testhűtés, folyadékpótlás
- ✓ alvási, pihenési körülmények-gépjárművek és tömegközlekedési eszközök biztonságos használata a gyermekek szempontjából (gyermeket egyedül zárt autóban hagyni életveszélyes és TILOS!)
- ✓ a napon való tartózkodás veszélyei, az UV sugárzás ártalmai

Az intézkedési terv betartása minden munkavállalóra vonatkozik.

Bélmegyer, 2021.01.15.

Szodorai Ágnes

óvodavezető

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Bélmegyeri Óvoda

Jelen szabályzatot a Bélmegyeri Óvoda Nevelőtestülete és Alkalmazotti Közössége a 2020. december 16. napján tartott ülésén, a számú határozatával fogadta el. A szabályzat a 2021. január 1. napon lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I.ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</u>	<u>3</u>
1. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2.A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II.RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
1.VESZTEGETÉS.....	4
2.AJÁNDÉKOK.....	4
3.MEGHÍVÁSOK.....	4
4.MAGAS KOCKÁZATÚ TEVÉKENYSÉGEK.....	5
5 A KORRUPCIÓ MEGAKADÁLYOZÁSA ÉRDEKÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK	5
6.VEZETŐI SZINTŰ ELKÖTELEZETTSÉG.....	5
7.JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	5
III.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az állami vagyronról szóló évi CVI. törvény (továbbiakban: Ávtv.) 28. (5) bekezdése alapján a Bélmegyeri Óvoda (továbbiakban: Óvoda) kis értékű ajándékok, meghívások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.)

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Illeték tv.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvény (továbbiakban: Btk.)

figyelembevételével a Nevelőtestület az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat az Óvoda minden munkavállalójára vonatkozik.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Óvoda, munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Óvodában az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

3. Értelmező rendelkezések

- a) **Ajándék:** bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl.: a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).
- b) **Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.
- c) **Ajándékozó:** dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
- d) **Kiváltó esemény:** olyan esemény, amely befolyásolhatja a korrupciós kockázat, vagy vesztegetési kockázat mértékét.
- e) **Kölcsönadó:** valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.
- f) **Megajándékozott:** az ajándék elfogadója
- g) **Meghívás:** célja mindig a kapcsolatépítés, amely mindig a meghívó/meghívott fél (vagy képviselőjének) társaságában történik. Ilyen pl.: az étkezés (reggeli, ebéd, vacsora), események (pl.: belépőjegy sporteseményre, koncertre vagy konferenciára), szállás vagy utazás biztosítása, illetve bármilyen hasonló helyzet

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Vesztegetés

Az a magatartás, amely megsértése esetén az Óvoda valamely munkavállalója felelősségre vonható, és amellyel szemben az Óvoda zéró toleranciát hirdet, az alábbi:

Vesztegetés: Aki az Óvoda részére, vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad, vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje.

Vesztegetés elfogadása: Aki az Óvoda részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért

Hivatali vesztegetés: Aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért jogtalan előnnyel befolyásolni törekszik. Büntetendő a vesztegető, ha a jogtalan előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen. Büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, illetve ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha a meghatározott bűncselekményt a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy a gazdálkodó szervezet érdekében követi el, és felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettségének teljesítése a bűncselekmény elkövetését megakadályozhatta volna.

Hivatali vesztegetés elfogadása: Az a hivatalos személy, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

2. Ajándékok

Az Óvoda által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Kézpénz, kézpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az Óvoda által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000.-Ft

3. Meghívások

Az üzleti életben is szokásosnak nevezhető, tisztán üzleti/szakmai célú találkozók, például üzleti ebédek és más szakmai összejövetelek szervezése, illetve az azokon történő részvétel nem számít vesztegetésnek, feltéve, hogy a kapcsolódó költségek mérsékelt összegűek és ésszerű keretek között mozognak. Drága vagy hivatkozott találkozóra/eseményre való meghívás, vagy annak elfogadása nem megengedett. A meghívást küldő/rendezvényt szervező, vagy azon részt vevő személy köteles előzetesen ellenőrizni, hogy a meghívás nem sért-e jogszabályt vagy jelen szabályzatban megfogalmazott elvárásokat.

4. Magas kockázatú tevékenységek

Kerülni kell az ajándékok és meghívások nyújtását vagy elfogadását folyamatban levő tenderek, szerződéses egyeztetések során, illetve az ezeket közvetlenül megelőző időszakban, az érintett partnerrel kapcsolatosan. Abban az esetben, ha ebben az időszakban előfordulna valamilyen kisebb értékű meghívás (pl.: ebéd egy szerződés egyeztetése során) úgy az alkalmazottaknak vagy az Óvoda nevében eljáró személyeknek kell viselni a költségek rájuk eső részét. Csak olyan ajándék/meghívás nyújtható vagy fogadható el, amely ésszerű mértékű, arányos és a normál üzleti/szakmai kapcsolat része. A harmadik félnek nyújtott, vagy tőlük kapott előnyökkel kapcsolatos bármilyen kétség esetén az adott előny nem nyújtható, illetve egyértelműen vissza kell utasítani. Az ajándékok és meghívások soha nem befolyásolhatják a döntéshozatalt és/vagy nem eredményezhetik azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak. Ezért azon alkalmazottak, vezetők, akik kulcsszerepet töltenek be az alvállalkozókkal, beszállítókkal és beszerzésekkel kapcsolatos folyamatokban, főszabály szerint semmilyen ajándékot vagy meghívást nem fogadhatnak el, kis értékű, logózott termékek vagy élelmiszerek (pl.: bor, csokoládé) kivételével.

5. A korrupció megakadályozása érdekében követendő eljárások

Az Óvoda által alkalmazott korrupció elleni intézkedések elemei a következők:

- a) vezetői szintű köteletség a korrupció elleni programmal kapcsolatos és az üzletileg etikus kultúra meghonosítására,
- b) vizsgálati folyamatok kialakítása a harmadik fél, alvállalkozók, beszállítók, partnerek átvilágítása érdekében,
- c) folyamatos kommunikáció a korrupció elleni szabályzatokról és folyamatokról.

6. Vezetői szintű elkötelezettség

Minden vezető elkötelezettséget kell, hogy mutasson a korrupció elleni programmal kapcsolatosan az etikus viselkedési kultúra hirdetése által.

7. Jelentéstételi kötelezettség

Az Óvoda alkalmazottainak, beszállítóinak és üzleti partnereinek kötelessége, hogy jelentsék jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegését. Jelentési kötelezettség alá tartoznak azok az esetek is, amikor kényszer hatására történik kifizetés. Minden jelentett esetet az Óvoda vezetője megvizsgál, és azok után dönt a további szükséges intézkedésekről.

8. Zárt rendszerű bejelentési lehetőség

Az Óvoda zárt rendszerű bejelentési lehetőséget biztosít bárki számára, aki jelen szabályzat hatálya alá tartozó eseményről bejelentést kíván tenni. A bejelentést az alábbi címre lehet megtenni:

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Tel: +36 66 420 290

e-mail: belmegyeriovi@gmail.com

Az Óvoda biztosítékot vállal arra vonatkozóan, hogy amennyiben a bejelentő nem kívánja a saját személyét megnevezni, úgy a bejelentés, valamint az azt követő eljárás során ezt figyelembe veszi.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

P.H.

.....
Szodorai Ágnes
óvodavezető

Bélmegyer, 2020.december.16.

Az „Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat”

tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		

A Bélmegyeri Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete

Panaszkezelési szabályzat

Készítette: Szodorai Ágnes
2019. szeptember 2.

Felülvizsgálva: 2020. július 1.

Felülvizsgálva és a változtatásokkal elfogadva: 2021. 12.11.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese, tagóvoda vezetők.

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2019. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Panaszkezelés eljárási rendje

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban azzal kell megbeszélni, akire a panasz irányul. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a tagóvoda vezetőt/intézményvezető helyettesét.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az óvodavezető felé.

- Az óvodavezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: óvodavezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → óvoda vezető/ óvodapedagógus

Neveléssel kapcsolatos kérdések → óvoda vezető/ óvodapedagógus

Munkaügyi/munkajogi kérdések → óvodavezető

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

- II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős tagóvoda vezetőnek/vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: óvodavezető/óvodapedagógus

- III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

- IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- panaszkezelési nyilvántartó lap (mellékelve)

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya: A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén és tagóvodáiban, a faliújságon és a honlapon is elérhetővé és közzé teszi. A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni.

A szabályzat hatálybalépése: Jelen szabályzat 2019. év szeptember hó 1-től hatályos. Jelen szabályzat kiegészítéssel érvényes 2021. 12. 11.

intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Bélmegyeri Óvoda Panaszkezelési Szabályzatát a Bélmegyeri Óvoda és Konyha alkalmazotti közössége megismerte és a /2019. sz jegyzőkönyvben foglaltak szerint elfogadta.

A Bélmegyeri Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai 2019. szeptember 4 -én megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal rendelkeztek, melyet a /2019. iktatószámú jegyzőkönyv tanúsít.

A panaszkezelési szabályzatot a Bélmegyeri Óvoda és Konyha Intézményfenntartója a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt melléletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

7. számú melléklet

Bélmegyeri Óvoda
Szervezeti integritást sértő események
kezelésének eljárásrendje

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

2020.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Bélmegyeri **Óvoda** (Székhely: 5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

Általános rendelkezések

A dokumentum hatálya

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Bélmegyeri **Óvoda** (Székhely: 5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.) (a továbbiakban: Óvoda) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jelen eljárásrendje előírásaitól eltérni indokolt esetben, az intézményvezető előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

Az eljárásrend célja, hatálya, értelmező rendelkezések

Az eljárásrend célja, hogy

- az Óvoda működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok óvodán belüli hatékony kezeléséhez, valamint az óvoda korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- annak elősegítése, hogy az Óvoda működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön,
- rögzítse azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Óvoda működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését,
- keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,
- lehetőséget biztosítson a szabályok megsértése esetén a hibák, hiányosságok korrigálására,
- lehetővé tegye a felelősség megállapítását.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

Az eljárásrend személyi hatálya az Óvoda teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.

Az eljárásrend tárgyi hatálya az óvoda munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Óvoda jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Jelen eljárásrend a Belső kontrollrendszer része.

Fogalom magyarázat

- **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. c) **Integritás:** az óvoda szabályszerű, az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- **Integritási kockázat:** az óvoda célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az óvodára vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- **Integritási koordinátor:** (a továbbiakban Koordinátor), az Óvoda vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az óvoda közalkalmazottai közül megbízott személy.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- **Szabálytalanság:** vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt

sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

- **Bűncselekmény:** a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.
- **Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
 - **Egyenes szándék:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
 - **Eshetőleges szándék:** amelyet a magatartás következményeibe vele belenyugvás jellemez.
- **Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
 - **Tudatos gondatlanság:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
 - **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést.
- **Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő, vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléséhez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.
- **Etikai vétség:** a Pedagógusok etikai kódexe által szankcionált cselekmény, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza- a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

A **szervezeti integritást sértő esemény** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott kifizetés),

- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság stb.).

A szabálytalanság lehet:

- egyszeri
- ismétlődő

Az integritási koordinátor feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritási koordinátor (továbbiakban Koordinátor) a szervezet vezetőjének (intézményvezető) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat az Óvodában Hőgye Zita óvodapedagógus, látja el.

Elérhetőségei:

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Tel.: +36 66 420 290

E-mail: belmegyeriovi@gmail.com

Amennyiben az intézmény vezetője a bejelentés kivizsgálása céljából Eseti munkacsoportot hoz létre, a Koordinátor a vezetője a munkacsoportnak.

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok, és kezelésével kapcsolatos felelőségek, elhárításához szükséges intézkedések

A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása az intézményvezető felelőssége. Ennek érdekében alapvető feltétel, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Óvoda,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel való kísérése,
- a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön.

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez magatartásukkal képesek igazodni az intézeti polgárok a magatartásukkal;
- az intézmény közalkalmazottaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az Óvoda értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;

- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében
- A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.
- Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy
 - ✓ a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - ✓ a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - ✓ szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, az esetleges hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - ✓ a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- Az Óvoda működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az épületek irodáiban megtalálhatóak, valamint elektronikus úton minden dolgozó részére továbbítja az intézmény vezetője.
- Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

- A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Óvoda SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedés általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- elősegítse a munkavégzés hatékonyságát,
- elősegítse a megfelelő munkamorál kialakítását,
- meggátolja a további szabálytalanságok elkövetését, kialakulását (szankció).

A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az intézmény munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

Esetei:

Az Óvoda valamelyik munkatársa észlel szabálytalanságot:

- Köteles értesíteni az Óvoda vezetőjét.
- Amennyiben az Óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársaknak az irányító szerv képviselőjét, a polgármestert kell értesíteni.

Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja az értesítést, kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti integritást sértő események jelentésekor ki kell térni arra, hogy

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,

- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre- amennyiben igen megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl.: a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások be nem tartása stb.)

A munkatársak által észlelt szervezeti integritást sértő esemény lehet

- önellenőrzéssel felmért és azonnal javítható, külön vezetői intézkedést nem igénylő szabálytalanság, amely esetben a javítást azonnal el kell végezni,
- önellenőrzésen kívül feltárt, szervezeti egység vezetőjének megítélése alapján azonnali javítással megszüntethető, más szervezeti egység szabályszerű munkáját nem befolyásoló szabálytalanság, amely esetben a javítás szintén haladéktalanul elvégzendő.

Az óvodavezető észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A telephely/vagy tagintézmény vezetők feladat, hatáskör és felelősségi rendjének megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.
- Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján az intézmény vezetője haladéktalanul kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

Külső ellenőrzési szerv észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A külső ellenőrzési szervszabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- A büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl.: ÁSZ, MÁK, NAV, EU ellenőrzést gyakorló szervei).

Egyéb külső személy észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

- Amennyiben egyéb külső személy (pl.: szerződéses ügyfél, vagy óvoda gyermek szülője stb.) jelzi a szabálytalanságot, a szervezet vezetőjének a bejelentést érdemen kell megvizsgálnia.
- Ezekben az esetekben írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

- Az integritást sértő események bejelentésének eljárásrendjének tárgyi hatálya kiterjed

- az Óvoda valamennyi dolgozójára,
- tevékenységével kapcsolatos magatartására,
- az Óvoda tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.
- A közérdekű bejelentés – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Koordinátor mellőzi.
- A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.
- A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (2.sz. melléklet) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.
- Az írásbeli bejelentéseket az Óvoda postai úton vagy email-en az belmegyeriovi@gmail.com címen fogadja.

Az Óvoda szervezeti egységeihez érkező, a Koordinátor feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az intézmény vezetőjének, aki továbbítja a Koordinátornak.

Az intézmény munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatása

- Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, az intézmény fenntartóját kell értesítenie.
- Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az intézmény vezetője ismerhet meg.
- A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
- Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - ✓ ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - ✓ alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára került a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.
- A lefolytatott vizsgálat eredményéről az intézményvezetője 5 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a bejelentőt.
 - Az írásos tájékoztatás módjai
 - ✓ személyes átadás az intézmény vezetői irodájában
 - ✓ amennyiben a dolgozó abban az időszakban bármilyen oknál fogva nem áll munkába, postai tértivevényes iratot küld számára az intézmény

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos intézkedések

- Az Óvoda 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.
- Bizonyos ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.
- 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.

Az Óvodán belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az óvodavezető valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Eseti munkacsoport kijelölése

A szervezeti integritást sértő eseményről értesített intézményvezető az eseti munkacsoportot az Óvodán belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. A munkacsoport vezetője mindig az intézmény vezetője által kijelölt Koordinátor. Érintettség esetén az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a Koordinátornak (előzetes vizsgálat). Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor ezt jelzi az intézmény vezetőjének, valamint az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Óvoda Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Bejelentés vizsgálatának folyamata

- A Koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - ✓ a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - ✓ a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - ✓ a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- A Koordinátor az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az intézmény vezetője dönt a további eljárásról.
- A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- Ha a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített integritást sértő esemény olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény

vezetőjét és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a Koordinátor rendelkezésére. Indokolt esetben a Koordinátor saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja, erről az indokok ismertetésével köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

Az információgyűjtés eszközei

- bejelentési jegyzőkönyv,
- a külső- belső szakvélemény,
- tárgyi bizonyítási eszköz,
- okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerezett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során az Óvoda köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Koordinátor által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Koordinátornak jelezni.

Az érintettek személyes meghallgatásának eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban a meghallgatás időpontjáról, helyszínéről. A meghallgatásra az intézményvezető irodájában kerülhet sor. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel.

Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a Koordinátor, valamint a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor. A vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A Koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

- **Dokumentum:** az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
- **A pártatlanság,** az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény vezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

- A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a Koordinátor jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az intézmény vezetője felé.
Az összefoglaló jelentés tartalmazza
 - ✓ a bejelentés rövid összefoglalóját
 - ✓ a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
 - ✓ a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
 - ✓ az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
 - ✓ az eljárás során megállapított tényeket
 - ✓ az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
 - ✓ jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
 - ✓ egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - ✓ az okozott sérelem orvoslásáról és
 - ✓ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Alkalmazható jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetője részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az Óvodán belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően az intézmény vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

Az integritás bejelentések iratainak kezelése

- A beérkezett dokumentumok iratkezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
- A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.

- Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.
- A Koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- A Koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (4. sz. melléklet):
 - ✓ sorszám
 - ✓ beérkezés ideje
 - ✓ bejelentés módja
 - ✓ iktatószám
 - ✓ bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
 - ✓ bejelentés tárgya
 - ✓ érintett szervezeti egység vagy személy
 - ✓ a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - ✓ a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
 - ✓ megjegyzés
- Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az intézmény vezetőjének, valamint a Koordinátornak kell biztosítani.
- A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Koordinátor és az Óvoda vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.
- Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg, a Koordinátor anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, megindított eljárások nyomon követése,
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségek beazonosítása (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatásait és hatékonyságát.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az intézményvezető feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- nyilvántartja az elrendelt intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket, valamint nyomon követi azok végrehajtását.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető, szabálysértési, vagy kártérítési eljárásra okot adó)
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- a szabálytalanságban érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4.sz. melléklet tartalmazza. A főbb szabálytalanságokra példákat a függelék tartalmaz.

A vizsgálat lezárása

A bejelentés kivizsgálásának eredményeként az integritás kezeléséért felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az óvoda vezetője felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelőségre vonás kezdeményezéséről.

Az óvoda vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a panaszt elutasítja amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény,
- kezdeményezi a hiba kijavítását és vagy az intézményen belüli eljárás lefolytatását, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt,
- büntető feljelentést tesz, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merült fel.

Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási feladatokkal megbízott felelősnek évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezetéhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentést az Óvoda vezetője részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni kell, azokat az eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként az Óvoda integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell, az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések, alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni az Óvoda működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, az Óvoda integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön. A tervnek tartalmaznia kell az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az ezért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

ZÁRADÉK

A Bélmegyeri Óvoda alkalmazotti közössége a **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot** megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2020. július 1 -én lép hatályba.

Bélmegyer, 2020. június 25.

.....
Szodorai Ágnes
óvodavezető

Dátum: 2020. június 25.	Dokumentum megnevezése: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Elfogadta a nevelőtestület a/2020. (.....) sz. határozatával Nevelőtestület nevében: 	Elfogadta az alkalmazotti közösség Az alkalmazotti közösség nevében:
Jóváhagyta az Óvodavezető a/2020. (.....) sz. határozatával P.H. 	Érvényes: 2020. július 1-től visszavonásig.
Készült 2 eredeti példányban Iktatószám:	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: mindkét épület vezetői irodájában

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1	Szodorai Ágnes	
2	Hőgye Zita	
3	Batizi Jánosné	
4	Szabó Sándorné	

1.sz. melléklet

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja:
 A vizsgálat befejezésének időpontja:
 A vizsgálatot végző személy(ek) neve: beosztása:
 A szabálytalanság észlelésének időpontja:
 A szabálytalanságot bejelentő neve:beosztása:
 A szabálytalanság észlelésének módja:.....
 Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- ténye:
- minősítése (gondatlan, szándékos):
- elkövetésének időpontja:
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, szabályzat, utasítás):
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része:

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye:
- a szervezeti integritást sértő esemény elkövető(k) megnevezése:
.....
- az elkövetés módja:
- a szervezeti integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres):
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés stb.):
.....

helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....
A jegyzőkönyv továbbításának időpontja:

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó dokumentumok (számlák, pénztári kiadási bizonylatok stb)
- a szabálytalanságot elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... ph.
Óvoda jegyzőkönyv vezetője intézményvezető

.....
integritás felelős

Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez

A bejelentő neve:Címe:

Elérhetősége: (telefon:Email:

A bejelentés előterjesztésének, helye:Ideje:

Módja: (telefon, e-mail, személyesen)

A bejelentés részletes leírása:

.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

A bejelentő tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben személyes adatainak zártan való kezelését? igen/nem

Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen/nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon, /e-mailben,/ szóban, /hivatalos levélben.

Az Óvoda tájékoztatta a bejelentőt az Őt megillető jogokról és a terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt:

.....
bejelentő (v. meghatalmazottja) aláírása

ph.

.....
Óvoda részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése

Panasz/közérdekű bejelentés/korrupciógyanus eset/szabálytalanság/Ket. v. más jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv szóbeli meghallgatásról

Készült:

Név:

érintett szóbeli meghallgatásán.

Cím: alatti helyiségében.

Jelen vannak:

..... Koordinátor
..... intézményvezető (vezető beosztású
pedagógusok érintettsége esetén)
..... jegyzőkönyv hitelesítő
..... érintett
..... szakértő

A Koordinátor a meghallgatást megnyitja:

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson ki jelent meg és ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást

A Koordinátor tájékoztatja a megjelenteket a szóbeli meghallgatás okáról.

.....

A Koordinátor meghallgatja az érintettet:

.....

A Koordinátor a tényállás tisztázása érdekében szakértőt vesz igénybe:

.....

A meghallgatáson elhangzottak, megállapítások, vélemények

.....

..... ph.

23

Függelék
A szervezeti integritást sértő esemény fajták
(példák)

A szervezeti integritást sértő esemény fajtája	Példa a szervezeti integritást sértő esemény fajtájára
Szabályozottságbeli	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírás szerinti ellátása. Az előírt határidők be nem tartása. A pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés.
Pénzügyi	A pénztárban lévő hiány. Jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása.
Számviteli	A szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása. Olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető.
Irányítási-vezetési	Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetése. Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása. A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.
Informatikai	Az informatikai rendszer hiányosságai. Az adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok megsértése. Az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.
Dokumentációs , nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tévő) a nyomon követést és vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

	részletezett, illetve szervezeti vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.
Adminisztratív jellegű	Számszaki hibák. Indokolatlan késedelem a szakmai feladatok, vagy a kifizetések teljesítésekor. Az adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, tévesen levont adók stb.) Bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai rendszerbe. Bizonylatok vissza dátumozása
Közbeszerzéssel kapcsolatos	Hibás előkészítés. Pályáztatás elhagyása. Egyenlő bánásmód elvének megsértése. Megfelelő dokumentálás elhagyása.
Ellenőrzéssel összefüggő	A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása. Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása. A kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása. A belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása. Az intézkedések nyomon követésének elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	A kötelező monitoring tevékenység elhanyagolása.
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályok megsértése. A kötelezően szétválasztandó munkakörök elkülönítésének elmulasztása.
Titoktartással kapcsolatos	A szolgálati titok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése
A tájékoztatással kapcsolatos	A szabályozásban foglalt jelentéstételi, információkiadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása.

8. számú melléklet

**TANÜGYIGAZGATÁSI,
SZAKMAI,
MUNKAÜGYI,
GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS
BELSŐ ELLENŐRZÉSI
SZABÁLYZAT**

Szodorai Ágnes
intézményvezető

Érvényes: 2020. július 1-től Visszavonásig

Az ellenőrzés napjainkban új filozófiai alapokon áll, a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézményi belső ellenőrzés **operatív irányítója és felelőse az intézményvezető**. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére. Az ellenőrzések az éves *Belső ellenőrzési terv*ben megtervezett időpontokban, és szempontok alapján történnek.

Céljuk:

- segítségnyújtás
- közös elemzés
- értékelés.

A vezetői belső ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. *A pedagógiai ellenőrzések* változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú, anket.). A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja (regisztrálja) az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását. Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése (*Fejlődés várható eredménye óvodáskor végén*), a megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése.

A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván)
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni,
- mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és
- hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat.
- az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- helyi nevelési program megvalósítására.

Ellenőrzések időpontjai adott évben

Szeptember

1.

Célja: Szabályszerű működés és gazdálkodás biztosítása

Feladata: Működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos évindítási tájékoztató ellenőrzés az épületben

Időpontja: 09. első hete

Típusa: célellenőrzés (utóellenőrzés)

Ellenőrzést végzi: intézményvezető, megbízott helyettes, **Ellenőrzés érintettjei:** önellenőrzés

2.

Célja: Tanügy igazgatási önellenőrzés: szabályzatok, dokumentumok ellenőrzése jogi szempontból.

Feladata: Az intézmény, kötelező szabályzatainak áttekintése, a jogkövetés biztosítása. KIR adatok átvezetése, aktualizálása.

Időpontja: 09. első-második hete

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: önellenőrzés – intézményvezető

3.

Célja: Szabályszerű működés biztosítása.

Feladata: Napközi ellátáshoz szükséges nyilvántartások ellenőrzése. Jogosultság ellenőrzése. Étkezési nyilvántartás vezetésének átellenőrzése. **Időpontja:** 09. második hete

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: pedagógus

4.

Célja: Tanügy igazgatási ellenőrzés. A szabályszerű működés biztosítása. **Feladata:** Októberi statisztikai jelentés előkészítése. Felvételi és Mulasztási Naplók és a Csoportnaplók vezetése, naprakész gyermeknyilvántartás adattárának elkészítése. Közalkalmazottak személyi anyagának átnézése, adatok pontosítása.

Időpontja: 09.

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végzők: intézményvezető, tagóvoda-vezető

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Ellenőrzés érintettjei: minden óvodapedagógus (9 fő), óvodatitkár

5.

Célja: Törvényes működés biztosítása, jogszabálykövetés

Feladata: Munkaköri leírások pontosítása, kiegészítése, frissítése

Időpontja: 09.

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végzi: Intézményvezető

Ellenőrzés érintettje: intézményvezető önellenőrzése, Dolgozóknak átadása

6.

Célja: Munkaügyi ellenőrzés

Feladata: Személyi anyagok áellenőrzése, szükség szerinti rendezése, hiányosság esetén a szükséges iratok pótlása.

Időpontja: 09.

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végzi: Intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: adminisztrátor

7.

Célja: Szakmai munka minőségének fejlesztése.

Feladata: Szakmai munkaközösségek, az önértékelési BECS munkájának indítása, munkaterv megbeszélése.

Időpontja: 09.

Típusa: folyamatba épített ellenőrzés

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: BECS vezető és tagok

OKTÓBER

1.

Célja: A szakmai nevelőmunka minőségének folyamatos fejlesztése

Feladata: Szakmai ellenőrzés: Csoportnaplókban a tervezőmunka ellenőrzése. Éves nevelési tervek szakmai-módszertani ellenőrzése.

Időpontja: 10.

Típusa: folyamatba épített ellenőrzés

Ellenőrzést végzi: Intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: gyermekcsoportot vezető óvodapedagógus

2.

Célja: Szabályszerű működés és gazdálkodás biztosítása.

Feladata: Pénzügyi ellenőrzés. A költségvetés időarányos elhasználása, kiadások tervezése, normatíva igénylés.

Időpontja: 10.

Típusa: önellenőrzés

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: intézményvezető

3.

Célja: Tanügy igazgatási önellenőrzés. A szabályszerű működés és gazdálkodás biztosítása.

Feladata: *Októberi statisztikai jelentés elkészítése a 10.01. állapot szerint. Állami támogatás-normatív támogatás- igénylése.*

Időpontja: 10. 01-15., ill. 31.

Típusa: önellenőrzés

Ellenőrzést végzők: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: minden óvodai csoport óvodapedagógusai, statisztikai adatai, a Felvételi és Mulasztási Naplók.

NOVEMBER

1.

Célja: A szakmai nevelőmunka minőségének folyamatos fejlesztése

Feladata: Szakmai ellenőrzés: Szakmai munkaközösségek szakmai-módszertani ellenőrzése.

Időpontja: 11. 01-15. között

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végzi: Intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: pedagógusok

2.

Célja: Szakmai munka minőségének folyamatos fejlesztése.

Feladata: Szakmai munka szervezésének, megvalósításának ellenőrzése /differenciált foglalkozás-vezetés, komplex tervezés és tevékenység vezetés, folyamatosság biztosítása. Belső hospitálások, folyamatosan a nevelési év végéig.

Típusa: folyamatba épített ellenőrzés

Ellenőrzést végzi: intézményvezető, BECS tagok

Ellenőrzés érintettje: csoportban dolgozó óvodapedagógus, a nevelőmunkát segítők

3.

Célja: Gazdálkodás ellenőrzése, újév tervezésének előkészítése

Feladata: adott évi költségvetés zárása (dologi kiadások tekintetében) Következő évi költségvetés tervezése.

Időpontja: 11.13-24.-ig

Ellenőrzést végzi: intézményvezető, tagóvoda vezető, Megbeszélésre meghívottak: KT képviselői

Típusa: utóellenőrzés

Ellenőrzés érintettjei: adminisztrátor, intézményvezető,

DECEMBER

1.

Célja: Intézményi vagyonnal való gazdálkodás, takarékos és hatékony felhasználás.

Feladata: Pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés, adott év költségvetés zárása, bérfelhasználás, dologi kiadások összegzése.

Időpontja: 12. 11-20.

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettje: önellenőrzés- intézményvezető

JANUÁR

1.

Célja: Humánerőforrás nyilvántartás szabályszerű működtetése.

Feladata: Gazdálkodás ellenőrzése: adott évi bérnyilvántartás elkészítése és ellenőrzése. Adott évi Közalkalmazotti nyilvántartás elkészítése.

Időpontja: 01. 15.-ig

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: önellenőrzés- intézményvezető, tagóvoda vezető

2.

Célja: Az intézményi vagyon számbavétele és védelme.

Feladata: Gazdálkodás ellenőrzése. Leltározás (mennyiségileg nyilvántartott eszközök) ellenőrzése.

Időpontja: 01. 03 – 20. között

Típusa: folyamatba épített ellenőrzés

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: önellenőrzés- intézményvezető

3.

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Célja: A szakmai nevelő-fejlesztő munka minőségének folyamatos fejlesztése. **Feladata:** A nagycsoportosok iskolakészültségéről tájékozódás a csoportokban. Tanköteles gyermekek számbavétele, felmentések egyenkénti indoklásának mérlegelése.

Időpontja: 01. 01 – 31. között

Típusa: céljellegű

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: nagycsoportos korú gyermekeket nevelő óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

4.

Célja: Gyermekekétkeztetés megszervezésének ellenőrzése

Feladata: A főétkezésnél a napos munka kialakításának megvalósítása a csoportokban.

Típusa: céljellegű

Ellenőrzést végző: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: Nevelőmunkát segítők óvodai dajkák, óvónők

Időpontja: 01. 31.-ig.

FEBRUÁR

1.

Célja: Humán és anyagi erőforrások célszerű és hatékony felhasználása. **Feladata:** Tanügy igazgatási ellenőrzés: Nevelőtestület beiskolázási tervének elkészítése

Időpontja: Határidő: 02. 28.

Típusa: céljellegű

Ellenőrzést végzi: intézményvezető, tagóvoda vezető

Ellenőrzés érintettjei: Nevelőtestület

MÁRCIUS

1.

Célja: A szakmai nevelő-fejlesztő munka minőségének folyamatos fejlesztése. **Feladata:** Nyílt napok megszervezése, foglalkozások látogatása. Szakmai megbeszélése.

Típusa: céljellegű

Időpontja: 03. 01 – 31., illetve év közben a munkaterv szerint.

Ellenőrzést végzik: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógusok

2.

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

Célja: Belső rend és fegyelem megtartásának ellenőrzése

Feladata: Munkaügyi ellenőrzés. Munkaidő betartásának, a munkafeladatok végzésének ellenőrzése. Nevelőmunkát segítők munkájának ellenőrzése.

Típusa: céljellegű

Időpontja: 03.01- folyamatosan a nevelési év végéig

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: az óvoda dolgozói

ÁPRILIS

1.

Célja: Szabályszerű működés biztosítása.

Feladata: Gazdálkodás első negyedéves ellenőrzése. Étkezés nyilvántartás vezetése. Költségvetés első negyedéves, időarányos felhasználásának ellenőrzése.

Típusa: céljellegű

Időpontja: 04. 02-13. között

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: önellenőrzés- intézményvezető,

MÁJUS-JÚNIUS

1.

Célja: Szakmai nevelőmunka színvonalának, minőségének folyamatos fejlesztése.

Feladata: A gyermekek felkészítése rendezvényre, szereplésre (anyák napja, évzáró)

Típusa: céljellegű

Ellenőrzés időpontja: 05. 01-31. között

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: minden óvodapedagógus (anyák napi köszöntő, évzáró összeállítása)
6-7 éveseket nevelő óvodapedagógusok (ballagásra felkészítés)

2.

Célja: Anyagi erőforrások felhasználásának tervezése, szervezése.

Feladata: Gazdálkodási ellenőrzés: Nyári karbantartási feladatok tervezése, pénzügyi feltételeinek mérlegelése.

Időpontja: 05. 25.

Típusa: célellenőrzés

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: intézményvezető

3.

Célja: Szakmai nevelőmunka színvonalának, minőségének folyamatos fejlesztése.

Feladata: Év végi kiértékelés, összefoglaló elkészítése a csoport tagjairól és a csoportról. Munkaközösségben végzett feladatok értékelése. Egyéni önértékelés elkészítése.

Típusa: céljellegű

Ellenőrzés időpontja: 05. 31-től 06. 15.-ig.

Ellenőrzést végzi: intézményvezető, tagóvoda vezető

Ellenőrzés érintettjei: minden óvodapedagógus

4.

Célja: Szakmai nevelőmunka színvonalának, minőségének folyamatos fejlesztése.

Feladata: Nyári élet megtervezése és megszervezése. Szabadságolási terv elkészítése. Csoportnaplók ellenőrzése.

Típusa: céljellegű

Ellenőrzés időpontja: 06. 01- 15.-ig.

Ellenőrzést végzi: intézményvezető

Ellenőrzés érintettjei: minden óvodapedagógus

Belső ellenőrzési terv (FEUVE)

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V					V				V		
Mulasztási naplók ellenőrzése	V				V							V
Statisztika		V- ÓP										
Ünnepek, hagyományok	F V- ÓP											
Tematikus (nevelési területek)		V			V					V		
Kirándulás										F- ÓP		
Szülői értekezlet	V-					V-	V-		V-			

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

	ÓP					ÓP	ÓP		ÓP			
Kapcsolattartás	VF						VF					
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése	Alk.											
Átruházott jogkörök		V						V				
Munkaidő betartása	F V											
Technikai dolgozók munkavégzése	F V											
GAZDÁLKODÁS												
Takarékos gazdálkodás	V							V				
Beszerzések	VF							VF				
Eszköznyilvántartás	OP							OP				
Leltár					OP							
Karbantartás	VF											
Biztonságtechnikai előírások	VF											
Helyettesítés, túlóra	VF											
Szabadságolás					V- ÓP F							
Térítési díj elszámolása	PÜ F											
Házipénztár	PÜF											
Bizonylatolás	PÜ F											
Pedagógus továbbképzési elszámolása	V											
Bélyegzőkezelés	VF											

EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset-megelőzés	V F											
Munkavédelmi oktatás	szakember											
Munkavédelmi eszközök használata	V F											
A tálaló	V											

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

konyha higiénája	F											
Az intézmény tisztasága	V F											
Az udvar tisztasága	HV F											
Dekoráció	ÓP F											

Jelmagyarázat:

Intézményvezető- V

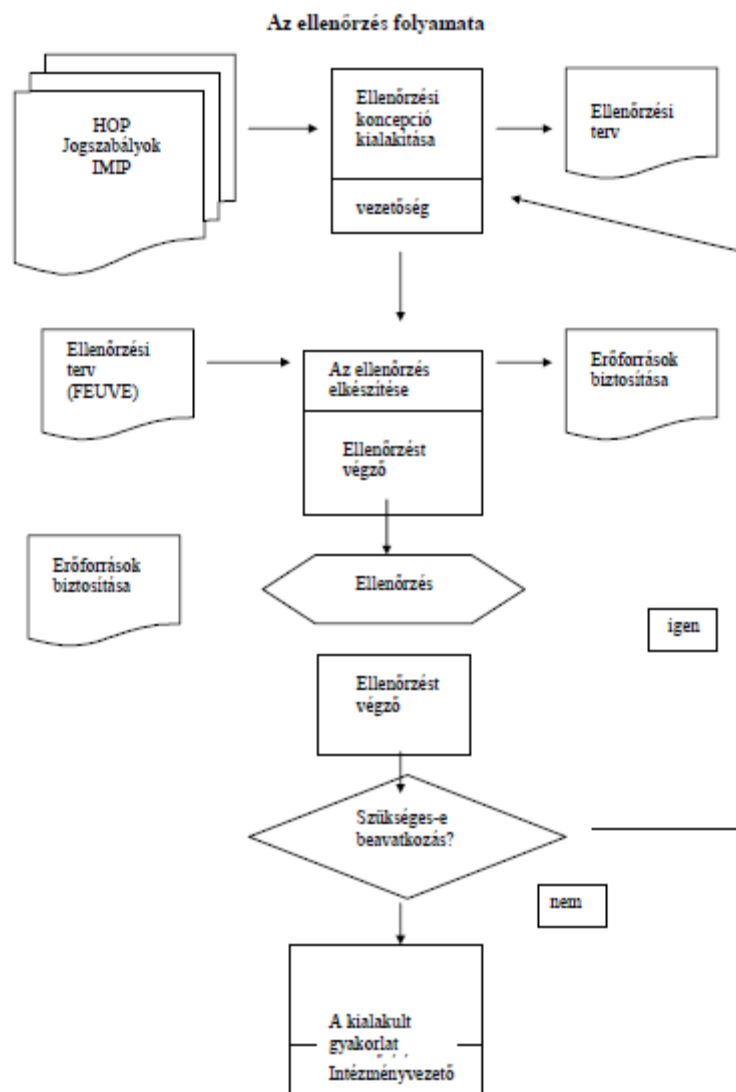
Óvodapedagógusok: ÓP

~~Pénzügyi ügyintéző: PÜ~~

Folyamatosan: F

Alkalomszerűen: A

Az ellenőrzési terv aktualizálása évente az óvodai munkaterv mellékletében található.



Megismerési nyilatkozat

A 2020. július 1. napjától hatályos Belső ellenőrzési szabályzatot megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani

	Név	Aláírás
1	Szodorai Ágnes	
2	Hőgye Zita	
3	Batizi Jánosné	
4	Szabó Sándorné	

9. számú melléklet

Kulcskezelési Szabályzat

A szabályzat kiadásának célja:

A kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása.

A kulcshasználatra jogosultak körének meghatározása.

A különleges esetekben teendő intézkedések szabályozása.

A vagyonvédelmi előírások alapján az óvoda kulcskezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda bejáratának kulcsát a két dajka az óvoda vezetője és óvodapedagógusa tartja rendeltetésszerűen magánál.

A kulcsok kiadását és visszavételezését az erre rendszeresített füzetbe nyilván kell tartani.

II. A kulcsok átvételére jogosultság:

Az óvoda vezetője nyilatkozhat csak a kulcsok átadhatóságáról. Az átvételre jogosultságot az óvoda vezetője határozza meg minden alkalommal, egyéni esetelbírálás alapján.

III. Tartalék kulcsok, rendkívüli esetek:

Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) az ún. "tartalék" - vagy tűzi - kulcsokat.

A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.

IV. Intézmény dolgozóinak kötelességei:

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.

- A kulcsok felvételére és leadására vonatkozó szabályok betartása.
- A kulcsokkal történő visszaélések megakadályozása.
- A tudomásukra jutott szabálytalanságnak, visszaélésnek vezetőjük felé történő jelentése.

V. Egyéb rendelkezések:

- A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, ablakok stb.) az ott dolgozók és a mindenkor délutános dajka a felelősek.
- Az épület és a második épület teljes zárását és annak ellenőrzését a mindenkor délutános dajka végzi, azért teljes felelősséget vállal.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik mindenki, aki kulcsot használ.

A fentiek betartása minden óvodai dolgozó részére kötelező, amelyért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

A szabályzat 2020. július 1. hatállyal lép érvénybe.

Kelt: Bélmegyer, 2020. június 25

.....
óvodavezető

Megismerési nyilatkozat

A 2020. július 1. napjától hatályos kulcskezelési szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		

Bélmegyeri Óvoda

5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.