

42/2013. (III. 27.) önkormányzati határozat

HVÓBKI SZMSZ módosítása

Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény, Kő Pál Szobrászművész Állandó Kiállítás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és a felelősség vállalás rendjéről szóló megállapodást – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §. (4) bekezdése alapján – 2013. április 01. napjától a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 01.

Felelős: jegyző, intézményvezetők

42/2013. (III.27.) önkormányzati határozat melléklete

HEVES VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Holló Anikó

Intézményvezető

Tartalom

I. Fejezet.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
<i>Alaptevékenysége:</i>	6
<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	9
II. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	10
III. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....	19
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	23
2. <i>Tagintézmény-vezető</i>	23
3. <i>Gazdasági vezető.....</i>	23
V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	26
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	27
<i>A gyermekek szülei, törvényes képviselői</i>	30
<i>Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat.....</i>	30
<i>A szülők közössége: SZMK</i>	31
A szülői munkaközösség működése:.....	31
VIII. KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS.....	33
IX. FEUVE ÜTEMEZÉSE	33
X. INTÉZMÉNYÜNK VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA	34
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN	39
XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ...	40
II. FEJEZET	43
I. A TAGÓVODÁK	43
II. A TAGÓVODÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	45
II/1. Nyitva tartás.....	45
III. A TAGÓVODÁKBAN AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	49
IV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	49
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	50
VI. A TAGÓVODAI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI....	50
VII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A TAGÓVODÁKKAL	51
VIII. A SZÜLŐK ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	51
IX. A TAGÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE.....	52
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA.....	52
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A TAGÓVODÁBAN	53
III. Fejezet.....	55
I. A BÖLCSŐDE.....	55
II. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI.....	56

III. A MŰKÖDÉS RENDJE	56
<i>Bölcsődei tagintézmény vezető munkakör fő célkitűzése</i>	59
IV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	59
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	60
VII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL	60
VIII. A SZÜLŐK ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	61
IX. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE	62
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA.....	63
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN	64
XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ...	64
IV. Fejezet	66
I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	66
II. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	66
IV. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	67
V. EGYETÉRTÉSI, ELFOGADÓ, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK.....	67
V. MELLÉKLETEK	69
<i>Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat</i>	91
<i>Munkavédelmi szabályzat</i>	92
<i>Adatkezelési szabályzat</i>	94
<i>Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény és a Heves Városi Művelődési, Kögyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról</i>	

I. Fejezet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, visszavonásig hatályos.

I./3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az alkalmazotti közösség;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő munkát segítők;
- bölcsődei gondozónők
- egyéb munkakörben dolgozók.

I./4. Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyéb változások alkalmával, minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/3 többségi kezdeményezése alapján. / Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, intézményvezetésnek. /

I/5. Az intézmény adatai, fenntartása, alapítása, felügyelete

Az intézmény megnevezése: HEVES VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY (Rövidített neve: HVÓBKI)

Az intézmény székhelye: Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény, Arany János úti Tagóvoda, 3360 Heves, Arany J. út 36/B.

Az intézmény alapító szerv neve :

Heves Város Önkormányzata
3360. Heves, Erzsébet tér 2 sz.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye :

Heves Város Képviselő-testülete
3360. Heves, Erzsébet tér 2 sz.

Létrehozásáról rendelkező határozat: Egységes Szerkezetbe foglalt többször módosított **124/2007. (V.30.) Hev.Kth.** számú Alapító Okirat. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat utolsó módosítását Heves Város Képviselő-testülete a **183/2012. (XII.19.) sz.** önkormányzati határozattal fogadta el.

Az alapító okirat hatálybalépésének időpontja: 2013. január 01.

Bélyegzőlenyomata

hosszúkás :

Felirat: Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési
Intézmény
3360 Heves, Arany János út 36/B.

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési
Intézmény
Bankszámlaszám: OTP Bank RT. 11739047-16748624
Adószám: 16748624-2-10

Kerek:

Felirat: Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési
Intézmény, 3360 Heves, Arany J. út 36/B.

A költségvetési szerv működési köre: Heves Város közigazgatási területén állandó vagy ideiglenes bejelentkezéssel rendelkező gyermekek tekintetében látja el, de szabad kapacitása terhére más települések gyermekeit is felveheti.

A költségvetési szerv típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy

Közfeladatai: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglalt óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ában foglalt bölcsődei gondozás, nevelés.

Alaptevékenysége:

A tagóvodák székhelyükön 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb 8 éves korig nevelő intézményegységek. A tagóvodák felvehetik azon gyermekeket is, akik a 3. életévüket a felvételtől számított fél éven belül betöltik. Az intézmények a gyermekek részére szervezett intézményi étkeztést nyújtanak.

Szakfeladatai:

851020	óvodai nevelés
851011	óvodai nevelés, ellátás
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	óvodai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi étkeztetés
680002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Az óvoda intézményének alaptevékenysége az iskolai életmódra történő felkészítés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermekek 5. életévének betöltésétől kezdve biztosítják a napi 4 óra kötelező foglalkozásokat - a nem óvodába járó gyermekek számára is.

A tagóvoda ellátja a nemzetiségi-etnikai kisebbségek nevelésével kapcsolatos feladatokat is. Valamennyi tagóvoda integrált nevelés keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a megismerő funkciók súlyos, ill. tartós és súlyos rendellenességgel küzdők nevelését-fejlesztését látja el. A Kerekerdő és a Csoda-Vár Tagóvoda az a két kijelölt tagintézmény, amelyek székhelyükön integráltan, a többi gyermekkel együtt látja el azon testi fogyatékos gyermekek nevelését-fejlesztését, akik önálló helyváltoztatásra képesek, és gondozási feladatokat nem igényelnek, az érzékszervi fogyatékos gyermekek nevelését-fejlesztését, azon belül a hallássérülteket / siketeket, nagyothallókat / és a látássérülteket / a gyengén látókat /, valamint a beszéd fogyatékosokat.

Az Arany János úti Tagóvoda és a Kerekerdő Tagóvoda látja el székhelyén a beszéd- és az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek nevelését, fejlesztését.

A Bölcsőde Tagintézmény feladata a székhelyén, hogy az egészséges, 20 hetes kortól, a 3. életévét, indokolt esetben a 4. életévét betöltött gyermekek nappali elhelyezését, szakszerű gondozását, nevelését biztosítsa.

889101	bölcsődei ellátás
562917	munkahelyi étkeztetés
890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A Bölcsőde Tagintézmény alaptevékenysége a gondozásban – nevelésben részesülő gyermekek egészségének védelme, érzelmi fejlődésük, szocializációjuk segítése, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése a nevelési – gondozási alapelvek figyelembevételével.

Hátrányos helyzetű gyermekek esetén a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Az intézmény által az alapfeladatokon túl ellátható tevékenységek:

Az intézmény alaptevékenységén túl eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében más, nem vállalkozásnak minősülő, kiegészítő tevékenységet is folytathat, bevételeinek gyarapítására.

E tevékenységek az alaptevékenységet és az ebből fakadó kötelezettségek teljesítését nem veszélyeztethetik.

E tevékenységek köre: létesítmények, helyiségek, eszközök bérbeadása.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

HVÓBKI nyereség elérésére, haszonszerzés céljából, üzletszerűen, piaci alapon végzett termelésnek, szolgáltatásnak, értékesítésnek minősülő vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I/6. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a HVÓBKI feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll:

- a székhelyén lévő:
 - 1356/2 hrsz. 5584 m² (Arany J. úti Tagóvoda és Bölcsőde Tagintézmény)
 - a telephelyein lévő:
 - 96 hrsz. 4444 m² (Kerekerdő Tagóvoda),
 - 2677 hrsz. 3209 m² (Csoda - Vár Tagóvoda),
- Tagintézményekben tálalókonyhák:
- | | |
|-------------------------------|------------|
| ▫ Arany János úti Tagóvodában | 250 adagos |
|-------------------------------|------------|
- Tagintézményekben melegítő konyhák:
- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Kerekerdő Tagóvodában | 115 adagos, |
| - Csoda - Vár Tagóvodában | 130 adagos, |
- és a székhely – és tagintézmények leltára szerinti nyilvántartott ingó vagyonok.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott.

Az intézmény a felsorolt rendelkezésre álló vagyont szabadon, ill. külön megállapodásban foglaltak szerint használhatja alapfeladatai ellátásához.

HVÓBKI a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait a fenntartó vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák.

I/7. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladata

Az intézmény szerkezete:

Az intézmény 4 telephelyen működik, ebből 3 óvoda, 1 bölcsőde. Az Arany János úti tagóvoda épülete a Székhely Központ telephelye is.

A költségvetési szerv székhelye:

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési
Intézmény
Arany János úti Tagóvoda,
3360 Heves, Arany J. út 36/B.

A költségvetési szerv tagintézményei, telephelyei:

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény Kerekerdő Tagóvoda
3360, Heves, Gyöngyösi u. 75.

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény Csoda – Vár Tagóvoda
3360, Heves, Alkotmány u. 40.

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény Bölcsőde Tagintézmény
3360, Heves, Arany János út 36/B.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám és az engedélyezett dolgozói létszám:

Tagintézmény neve	Csoportok száma	Felvehető maximális gyermek/ tanuló létszám	Engedélyezett dolgozói létszám
Bölcsőde Tagintézmény	3	40	7
Kerekerdő Tagóvoda	4	120	13
Csoda - Vár Tagóvoda	4	130	13
Arany János úti Tagóvoda	7	180	22
Székhely, központ	-	-	6
Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény	18	470	61

A bölcsőde és a tagóvodák területein, épületeiben a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményvezető dohányzóhelyiséget nem jelölhet ki.

Az intézmény szervezeti felépítése

Beosztások	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre való hivatkozás)
Intézményvezető Tagintézmény-vezető Óvodapedagógus Dajka Óvodatitkár Gondozónő	1 fő 4 fő 30 fő (tartalmazza a tagint.vezetőket is) 17 fő 1 fő 7 fő (tart. a tagint.vezetőt is)	Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős

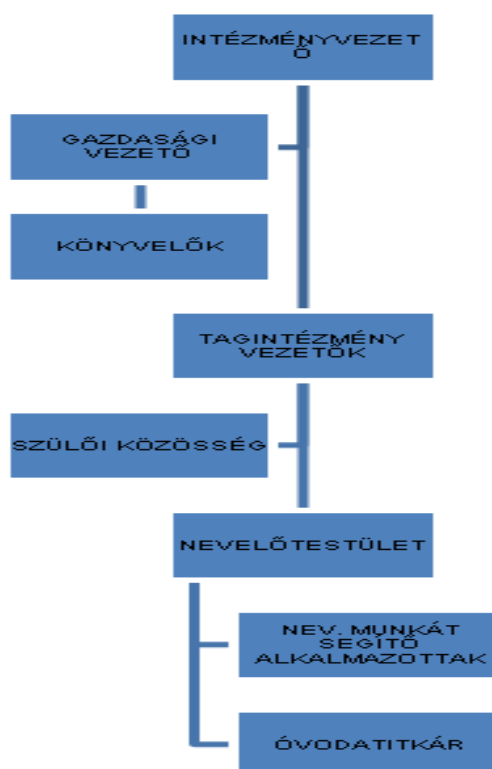
Az intézmény két fő szervezeti egységből áll, - óvoda és bölcsőde - melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és az óvodai feladatokat ellátó

szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A bölcsőde szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott tagintézmény-vezető felel.

A bölcsődei szabályzást külön fejezet tartalmazza.

Szervezeti ábra:



II. A MŰKÖDÉS RENDJE

II/1. A működés általános rendje

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.

- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai foglalkozásoktól, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a köznevelésben.
- A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása.
- Zaklatás minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.
- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni. A köznevelésben a gyermek érdeke :
 - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet
 - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez
 - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek
 - A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell
 - A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve a magyar.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!

- Az intézményben testi fenytés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!

II/.2. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A tagóvodák nyitva tartása:

reggel 6,00 órától – 9,30 óráig fogadják a gyermekeket
A Nevelési Tanácsadó foglalkozásain résztvevő gyermekeket 10,00 óráig

A tagóvodákból a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11,00 órától – 12,00 óráig
 - ha ebédet igényel 12,20 órától – 13,00 óráig lehet
- délután: 15,30 órától – legkésőbb 17,00 óráig kell elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket a tagóvodákba érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A Bölcsőde nyitva tartása:

- reggel 6,00 órától – 17,00 óráig fogadják a gyermekeket

II./3. A napirend

A Bölcsőde napirendje:

6.00 – 7.45	Gyermekek érkezése
8.00 – 8.30	Reggeli
8.30 – 10.00	Játék az udvaron vagy a szobában
10.00 – 10.20	Tízórai
10.20 – 11.30	Folyamatos érkezés az udvarról, fürdőszobai tevékenységek, pelenkázás, mellékhelyiség-használat, tisztálkodás
11.30 – tól	Ebéd
15.00 – ig	Csendes pihenő
15.00 – 15.30	Uzsonnáztatás
15.30 – 16.45	Szabad játéktevékenység, a gyermekek folyamatosan távoznak a szüleikkel

16.45 – 17.00 A gondozónő elvégzi adminisztrációs teendőit, rendet tesz a csoportszobában

Az óvodák általános napirendje:

Időpont (tól-ig)	Feladatok, események
6.00- 8.00	Gyermekek beérkezése a csoportokba
6.00- 7.30	Játék, szabadon választott tevékenység összevont csoportban
7.30-12.15	Játék, szabadon választott tevékenység, szervezett foglalkozások a csoportszobában, udvaron.
9.00- 9.30	Tízórai
11.45-12.40	Készülődés az ebédhez, ebéd
12.30-13.00	Készülődés a pihenőre
13.00-15.00	Mese, pihenés, alvás
15.00-15.40	Folyamatos felkelés, beágyazás, uzsonna
15.40-17.00	Játék, szabadon választott tevékenység csoportszobában, udvaron

II/.4. A gyermekek fogadásának rendje, a nyitva tartás

HVÓBKI szorgalmi időben – nevelési napokon:

- az alábbi időpontokban van nyitva:

Bölcsőde	Tagóvodák
6,00 - 17,00	6,00 - 17,00

A tagintézmények az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

II/.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	7.30 – 16.00
Gazdaságvezető	7.30 – 16.00

Bölcsőde tagintézmény-vezető	7.30 – 16.00
Tagóvoda-vezetők	Munkarendjük szerint, melyet a tagóvodai éves munkatervek tartalmaznak

II/6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és gondozónő/óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges
- továbbá a bölcsődei beszoktatási időszak alatt az egyik szülő/gondviselő esetében

Ezekben az időpontokban intézményünk dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat intézményünkben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A külön engedélyt az adott tagintézményünk valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett szabad az intézményben tartózkodni, hivatalos ügyek intézése céljából.

Intézményünkben nem működik portaszolgálat.

II/7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a tagintézmények korábbi hagyományait ápolva kerül meghatározásra.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás HVÓBKI valamennyi dolgozójának a feladata.

Célja a korábbi tagintézményi hagyományok ápolásán keresztül, az intézmény hírnevének

- kialakítása, illetve
- növelése

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A főbb ünnepélyek, megemlékezések rendje

A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodai ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja,
- óvodai ballagás – évzáró.

Ezen ünnepek nyilvánosak és azonos időpontra is szervezhetőek. Az óvodai nyilvános ünnepélyeken a gyermekek és az óvoda dolgozói ünnepi öltözékben jelennek meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- gyermeknap

Csoporton belül közös megemlékezéseket tartunk a gyermekek név/születésnapja alkalmával.

A jeles napokhoz kapcsolódó rendezvényeink:

- Állatok világnapja
- tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

A szülők részére szervezett rendezvények

- Nyílt nap, évente 1 alkalommal
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A tagóvodákba érkező gyermekek fogadása, köszöntése	gyermekek	augusztus, szeptember
Az új alkalmazottak köszöntése	alkalmazottak	alkalomszerű
Szülői értekezletek (SZMK választások)	szülők	Szeptember, május
Tagintézményi jubileumi megemlékezések	gyermekek, pedagógusok	augusztus
Nyugdíjba vonuló, az intézménytől távozó kollégáktól történő elköszönés	alkalmazottak	alkalomszerű

II/8. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság biztosítása

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy nevelésre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

2. Feladat-ellátási terv

A feladat-ellátási terv tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását

3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

3.1. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési program
- Éves munkaterv
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét jogszerű működését.

2. Az intézmény nevelési programja, mely tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit:

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő, eszközök és felszerelések jegyzékét.

3. Az intézmény éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

4. Az intézmény minőségirányítási programja

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program kivitelezésével biztosított.

A minőségfejlesztés rendszer célja:

- a nevelőmunka mérhető és eredményes ellátása,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálata,
- a folyamatos fejlődés garantálása.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Szülői közösség véleményezés után a fenntartó hagyja jóvá.

A minőségfejlesztési munkaterv tartalmazza:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszait,

- az elvégzendő feladatokat,
- az időbeni ütemezést, a végrehajtásért felelős személyeket.

5. Az éves munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet, a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- tanév rendje,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja,
- gazdálkodást, fejlesztést

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a programokról, rendszabályokról. A dokumentáció *hivatalos hozzáférési helyei:*

Az Önkormányzat honlapja és az intézményvezetői iroda. *Az intézményvezetői irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:*

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok *helyben olvashatók* legyenek.

Tájékoztatási kötelezettsége van:

- az intézményvezetőnek
- a tagintézmény-vezetőknek, vagy az általuk megbízott személyeknek a gyermekek és a szülők felé

Tájékoztatás-kérés időpontjai:

- szülői értekezletek, SZMK ülések idejére
- elsősorban az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők fogadóórájának idejére, de ezeken kívül előre egyeztetett időpontra is

A Nevelési Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát minden telephely megkapja. A szülők az óvodatitkártól elkérhetik, az óvodában ezeket megtekinthetik. A házirendet minden nevelési év elején ismertetik a csoportvezető óvónők.

A szülők az Intézményvezetőtől vagy a tagóvoda vezetőtől, csoportvezetőtől bármikor kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdése.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

III. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

A Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel. E pénzügyi csoport látja el Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény gazdálkodásával kapcsolatos feladatait külön megállapodás alapján.

Fenntartási és működési költségeit a fenntartó az évente összeállított és jóváhagyott költségvetésében irányozza elő.

A HEVA KFT látja el az intézmény vagyonműködtetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatait.

Az Intézmény és a KFT közötti munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint a hatáskörök megosztásának rendjét külön együttműködési megállapodás rögzíti, melyet az irányító szerv hagy jóvá.

Költségvetési támogatását csak az alaptevékenységre és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használhatja fel.

Bevételeit növelheti pályázati pénzösszegekkel, támogatásokkal, adományokkal.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

A bevételeket befolyásoló tényezők:

- normatíva alapján kapott támogatás: ezt a bevételt a gyermeklétszám befolyásolja
- saját bevételek: Az intézmény által az alapfeladatokon túl ellátható tevékenységek, terembérleti díjak beszedése.

Az intézményi költségvetési támogatást a szükségleteknek megfelelően a fenntartó önkormányzat utalja az elszámolási betétszámlára.

A kiadásokat befolyásoló tényezők:

- személyi juttatások (közalkalmazottak létszámától és besorolásától függ)
- munkáltatót terhelő járulékok (személyi kiadásoktól függ)
- dologi kiadások
 - a, gyógyszer (feltöltéshez szükséges mennyiség)
 - b, irodaszer, nyomtatvány
 - d, anyag, kis értékű tárgyi eszköz
 - f, egyéb készletbeszerzés
 - g, készletbeszerzés
 - h, kommunikációs szolgáltatás
 - i, gázenergia
 - j, villamos energia
 - k, víz- és csatornadíj
 - l, karbantartás, kisjavítás
 - m, ÁFA fizetési kötelezettség

A kiadások a bevételeket nem haladhatják meg.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre a feladatot ellátó munkavállalók személyi anyagában megtalálható.

A költségvetés tervezésénél elsősorban a személyi juttatásokat kell figyelembe venni a megfelelő fizetési osztály és fokozatok betartásával. A fennmaradó részből lehet a dologi kiadásokat megtervezni, aminek elsődleges a közüzemi számlák fizetése.

A tagintézmények helyett a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, a munkaügyi feladatokat, a székhely intézmény végzi.

A karbantartási anyagok, gyógyszer, egyéb anyagok vásárlása esetén a vásárolt készletek azonnal kiadásként elszámolhatók a pénzügyi teljesítés bizonylatául szolgáló alapokmányon,

vagy a mellé csatolt – a számla sorszámát is tartalmazó – bizonylaton történő átvevői aláírás és a felhasználási cél (szakfeladat) feltüntetése mellett.

Az analitikus nyilvántartások vezetése az alábbiak szerint történik:

A kis értékű tárgyi eszközöket (100.000 Ft értékhatar felett), valamint az azonnal el nem számolható eszközöket (műszerek, bútorok, egyéb eszközök) az analitikus nyilvántartásba be kell vételezni. Az egy éven túl elhasználódó eszközöket helyiségleltáron kell a használó részére kiadni, amit az átvevő aláírásával igazol.

Az intézmény által nyilvántartott eszközökről helyiségleltár készül. A megnevezett leltárfelelős a helyiségleltárban feltüntetett eszközök meglétéért felelősséggel tartozik.

Az eszközök intézményen belüli mozgását a helyiségleltárba fel kell jegyezni.

Az elhasználódott, javíthatatlan eszközök, bútorok selejtezését el kell végezni, és azokat a nyilvántartásból a selejtezési jegyzőkönyv alapján ki kell vezetni.

A gazdaságosan nem javítható gépek selejtezéséhez a javítással, karbantartással foglalkozó szakember által kiadott selejtezési javaslat megléte szükséges.

Dologi kiadások esetében írásbeli megrendelés, igénylés szükséges, mely az igazgató kötelezettségvállalása nélkül érvénytelen.

A kötelezettségvállalás írásbeli visszajelzése után lehet csak az igényelt vásárlást lebonyolítani, és a szolgáltatást elvégeztetni.

Kivétel ez alól a halaszthatatlan szolgáltatások elvégeztetése, de ebben az esetben is szükséges telefonon előzetesen egyeztetni.

A kiadások teljesítése előtt az intézmény gazdasági vezetője az okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosultságát,összecszerűségét és a fedezet meglétét. Az utalványozás ellenjegyzője az írásban megbízott személy.

III/1. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj összegét a hatályos jogszabályok értelmében a Heves Város Polgármesteri Hivatalának Képviselő-testülete határozza meg. A díj összegéről a szülőket a térítési díj beszedéséért felelős ügyintéző tájékoztatja. Az ingyenes óvodai étkeztetés igénybevételéhez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételéről szóló

határozatot be kell mutatni, átadását aláírással igazolni kell. A határozat másolatát a gyermek anyagához kell csatolni.

A szülő kötelessége, hogy az intézmény által megjelölt időpontban a havi étkezési térítési díjat befizesse.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban, rendszeres időszakban van minden tagintézményben. A befizetési értesítést a szülők az óvoda hirdetőtábláján olvashatják.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig telefonon, vagy az óvónőnél személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10 óráig történhet.

Az időben bejelentett hiányzási napra térítési díjat nem kell fizetni. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A gyermek nem csak betegség miatt maradhat távol az óvodából, ebben az esetben is a szülői bejelentés szükséges az étkezés lemondásához. A valamilyen oknál fogva elmaradt díjat a következő hónapban, utólagosan a szülőnek rendeznie kell, ennek elmaradása esetén a szülőt fel kell szólítani annak rendezésére.

III/2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, a dolgozót felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban egyetemleges, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének és a kártérítés mértékének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

III/3. Anyagi felelősség

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

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

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

IV/1. Az intézmény vezetőinek kinevezési (megbízási) rendje

1. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

HVÓBKI vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a főjegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- a Kormányzati Személyügyi Központnál
- az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal
- Heves város honlapján kell közzétenni

b) Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja.

2. Tagintézmény-vezető

A nevelőtestület véleményének meghallgatásával – annak javaslatára – az igazgató bízza meg.

Irányítja a tagintézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

A tagintézmény-vezető főbb tevékenységei és felelőssége a munkaköri leírásban.

3. Gazdasági vezető

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok gyakorlását végzi. Külön megállapodás alapján látja el a Hevesi Kulturális Központ pénzügyi-gazdasági feladatait.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére pénzügyi és gazdálkodási intézkedéseket hoz.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a számviteli rendért, a vonatkozó előírások betartásáért.

Az információ szolgáltatás során közölt adatok valóságáért és egyezőségéért az intézmény vezetőjével együtt felelős.

A gazdasági vezető főbb tevékenységei és felelőssége a munkaköri leírásban.

IV/2. Vezetők helyettesítési rendje akadályoztatás esetén

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén

a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Holló Anikó intézményvezető	Varróné Ungvári Ágnes
.....gazdasági vezető	Tóth Albinné
Baloghné Jenei Magdolna tagintézmény-vezető	Lászka Mariann
Balázs Lászlóné tagintézmény-vezető	a mindenkori rangidős óvónő
Lukács Istvánné tagintézmény-vezető	a mindenkori rangidős óvónő
Varróné Ungvári Ágnes tagintézmény-vezető	a mindenkori rangidős óvónő

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető-helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítést a helyettes látja el. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. A helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. A tagóvoda-vezető távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus végzi.

Az óvónő, a dajka a rendelkezések előírásai szerint beosztható helyettesítésre és túlmunka végzésére.

IV.3. A vezetők közötti kapcsolattartás

Operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és a tagintézmény vezetők napi munkakapcsolatban vannak.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületének

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény vezetők
- gazdasági vezető

Az ülések összehívása szükség szerint történik és az intézményvezető feladata.

IV./4. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ◆ az intézményvezető
- ◆ tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A tagintézmény-vezetők az adott tagintézményekben végzik ellenőrző tevékenységüket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kultúráltságának, továbbképzéseken tanult alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valóság-hű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdekre.

A nevelő munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

Az ellenőrzés módszerei:

- csoportfoglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzést - ha rendkívüli esemény nem indokolja - az ellenőrzési terv alapján végezzük.

Az adott nevelési év feladatainak konkrét ellenőrzését a munkatervhez csatolt ellenőrzési terv tartalmazza.

IV.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

HVÓBKI, mint köznevelési intézménynek rendelkeznie kell minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai - pedagógiai munka ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

V/1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Folyamatos napi kapcsolattartást kell megvalósítani, ezért minden érintett felelős.

Éves munkaterv szerint havonta ülésezik az intézményvezető a tagintézmény -vezetőkkel.

V/2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
Holló Anikó	A HVÓBKI vezetése
Varróné Ungvári Ágnes	helyettes
	a gazdasági csoport vezetése
Baloghné Jenei Magdolna	a Bölcsőde Tagintézmény vezetése

Balázs Lászlóné	a Kerekerdő Tagóvoda vezetése
Lukács Istvánné	a Csoda-Vár Tagóvoda vezetése
Varróné Ungvári Ágnes	az Arany János úti Tagóvoda vezetése

Az intézményvezető az előzőeken túl képviseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat, biztosítja a működés feltételeit és segíti az alábbi szerveződések munkáját (tájékoztatást ad, elvégzi a jogszabályi egyeztetéseket stb.)

V/3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek viszonyát a mellérendeltség és a partnerség jellemzi. Tilos bármilyen téren a hátrányos megkülönböztetés.

A tevékenység jellegéből adódóan az intézményünkben bizonyos mértékig elkülönül a

- gazdasági csoport
- bölcsőde tagintézmény
- 3 tagóvoda

Az azonos típusú szervezeti egységek között természetes a munka jellegéből fakadó szorosabb kapcsolat.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

VI/1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit a Munka törvénykönyve, a Kjt. valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok, a Közalkalmazotti megállapodás rögzíti.

VI.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

Döntési jogköre

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SzMSz, Házi rend elfogadása
- IMIP elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program véleményezése

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház.

Javaslattevő jogkörét a nevelési intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

Döntéshozatal

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Egyenlő szavazat esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a gyermekek személyes ügyeiben.

VI/3. Munkakör átadás-átvétel módja

Áthelyezés, nyugdíjazás, vagy a munkakör egyéb okból történő megváltozása (a továbbiakban: felmentés) esetén az intézményben bármely vezetői vagy anyagi felelősséggel járó más munkakört közvetlen felettes személy, illetőleg a fenntartó önkormányzat képviselőjének jelenlétében - át kell adni az új vezetőnek (felelősnek) a munkakör átadását-átvételét a felmentés napjától számított 3 napon belül el kell kezdeni, és azt 30 napon belül kell befejezni.

Ha a felmentett vezető (intézményvezető, gazdasági vezető,) a továbbiakban vezető munkakörének átadása nyomós és felettesei által is ismert ok miatt akadályozva van, az

átadást helyettese, illetőleg a felettes által megbízott más személy hajtja végre. Ha a felmentéskor az új vezetőt még nem nevezték ki (nem bízták meg) a munkakört a helyettesnek, illetőleg az ügyek ideiglenes vezetésével megbízott más személynek kell átadni. A munkakör átadásáról, illetőleg átvételéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyeknek ismerete az átadott munkakör ellátáshoz feltétlenül szükséges,
- az átadott-átvett leltárak, nyilvántartások, anyagszámadások és egyéb dokumentációs anyagok felsorolását,
- az esetleges leltári hiányokat tartalmazó mellékletek megnevezését,
- az átadó, illetőleg átvevő esetleges megjegyzéseit,
- az átadó, az átvevő és a jelenlévő felettes személy vagy szerv képviselőjének aláírását a jegyzőkönyv minden példányán,
- az átadás-átvétel bejegyzésének időpontját.

Az intézményvezető személyében történt változás esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban levő ügyek felsorolását, továbbá az irattár, az intézmény bélyegzőjét, a munkaügyi iratok, az anyakönyvek és egyéb fontos iratok átadását-átvételét, illetőleg az azokban tapasztalt hiányosságokat is. Gazdasági ügyek intézését a gazdasági vezető végzi.

Személyében történt változás esetén az előírt gazdasági okmányok felülvizsgálatát a legutolsó gazdasági ellenőrzést követő időre vonatkozóan kell elvégezni, és annak eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénzügyi és elszámolási ügyek egészére, a leltárakra, s azok tartalmára.

Ha az átadás-átvétel során a felmentett által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, az intézményvezető ezzel kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárnia.

VI/4. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás színterei:

- vezetői megbeszélések
- munkaértekezletek
- nevelőtestületi értekezletek
- megbeszélések

Az értekezletek időpontjait az intézmény munkaterve tartalmazza. Rendkívüli megbeszélés összehívásáról az intézményvezető dönt.

Az intézmény vezetése köteles:

- a vezetői megbeszélések után az irányításuk alá tartozó pedagógusokat tájékoztatni az ülés döntéseiről, határozatairól;
- a nevelőtestület tagjainak kérdéseit, véleményét, javaslatait döntéshozatal előtt figyelembe venni.

Tagintézmények közötti kapcsolattartás

A tagintézmények között a kapcsolattartás biztosítása az intézményvezető, tagintézmény-vezetők és a gazdasági vezető feladata.

A kapcsolattartás módszerei: személyes megbeszélés, telefonon történő egyeztetés, információszolgáltatás e-mailen illetve faxon.

A gyermekek szülei, törvényes képviselői

A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.

A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.

Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőnek joga van meglátogatni az intézményt, részt venni az intézmény életében, így információt kap az itt folyó nevelésről és gyermeke óvodai tevékenységéről, magatartásáról.

Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.

Képviselje gyermeke érdekeit.

Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.

Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői munkaközösség ülésein
- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- egyéni megbeszélések
- nyílt napok
- családlátogatás.

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

A szülők közössége: SZMK

Az intézmény vezetésében a szülők képviselőt az intézmény szülői munkaközösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyermekek szülei szülői munkaközösségi tagokat választanak.

Tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az óvodai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

A szülői munkaközösség működése:

- azokban az ügyekben, melyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály és az SZMK véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az intézményvezető kéri meg
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni
- Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZMK-val
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson

VI./7. Külső kapcsolatok

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Veszélyeztetett, hátrányos		Intézményvezető

Gyermek és ifjúságvédelem	helyzetű gyermekek feltérképezése, fokozottabb odafigyelés a segítség érdekében.	gyermekjóléti munkatársai	GYIV felelős
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	Gyermekorvos fogorvos, védőnő	Intézményvezető
Pedagógia szakmai szolgáltató	Továbbképzések, módszertani anyagok, mérőlapok, szakkönyvtár	az intézmény munkatársai	Intézményvezető
- Nevelési Tanácsadó - Gyógypedagógiai Központ	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	Intézményvezető
Cigány kisebbségi Önkormányzat	Esélyegyenlőség biztosítása	Cigány kisebbségi önkormányzat elnöke	Intézményvezető
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	Intézményvezető

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

A nevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény úgy szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, hogy nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, maga látja el ezen feladatait.

VII. A FELADAT ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAREND

VII/1. A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkarendje

Az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, gondozónők munkaideje heti 5 nap. Pedagógusok esetében az oktatási törvény szerinti kötelező órából és a kötelező órán felüli munkaidőből áll. A munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt rendszeresen nem tartja be – figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekor a csoportban, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

VII/2. Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a törvény határozza meg.

- A munkaidő-beosztás elkészítése a tagintézmény-vezető feladata.
- A munkaidő beosztást átvételkor mindenki aláírja és naprakészen vezeti.

VIII. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS

A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése értelmében az óvodapedagógusoknak minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható.

Ennek feltétele.:

- A munkaköri leírásban szereplő feladatokon felül vállal és többet tesz
- Sérült, vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermekekkel foglalkozik
- Kiemelkedő munkát végez bármely területen
- A közösségért végzett munkában aktívan részt vesz
- Pályázatokat figyelemmel kíséri és pályázatot ír
- Részt vesz a továbbképzéseken, tudását, tapasztalatát megosztja
- Munkája példaértékű

Ennek odaítéléséről az intézmény, -tagintézmény-vezető dönt, a törvényi előírások és az SZMSZ-ben szabályozott feltételeknek megfelelően.

IX. FEUVE ÜTEMEZÉSE

A Belső kontroll-rendszeren belül a kontrolltevékenység keretében működik az intézményben a FEUVE. A belső kontrollok működésén keresztül az intézmény működésének hatékony, eredményes, gazdaságos működése érdekében elengedhetetlen a belső kontroll-rendszer működtetése.

A hatékonyságvizsgálat értelmében az SZMSZ felülvizsgálatakor, a szakmai előírások változásakor kell felülvizsgálni az egyes területeket vezetői ellenőrzés keretében. Az éves beszámoló tartalmazza az eredményességi, hatékonysági mutatókat. Az eredményességet az mutatja, hogy a férőhelyek, dolgozói létszámok és a költségvetés felhasználása milyen arányban állnak egymással. Mindezek figyelembevételével készül a költségvetés tervezése.

IX/1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető.

Az ellenőrzés formái:

- személyes egyéni ellenőrzés,
- csoportos tájékozódás,
- program, rendezvénylátogatás,
- írásban kért tájékoztatás, elemzés.

A gazdálkodási tevékenységgel összefüggő pénzügyi ellenőrzést a jogszabály szerinti folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés útján és a Heves Város Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott belső ellenőr által biztosítja a Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás értelmében. Az ezzel kapcsolatos általános érvényű, a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó szabályzatok kiterjednek a Hevesi Kulturális Központra is. Az intézményben független pénzügyi belső ellenőrzés nem működik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

X. INTÉZMÉNYÜNK VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A gyermekkel illetve szüleikkel:

- a bölcsődei, az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint foglalkozás, séta, kirándulás, stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének és a tagintézmény-vezetőknek feladata ellenőrizni:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen
- hogy az intézmény telephelyein keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a tagintézmény-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős
 - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobáinak és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a csoportszobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából évente legalább egyszer.

Az intézményvezető felelős, hogy a bölcsőde, az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe az itt meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
- lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködés az intézményi szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása

Nem pedagógus alkalmazott:

- a tagintézmény-vezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány, melynek során az ellátottak 50%-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, nevelési tevékenységgel függ össze.

- Dr. Pokovai Zsuzsanna a Csoda – Vár és a Kerekerdő Tagóvoda gyermekeit látja el.

XII/1. A dolgozók egészségügyi vizsgálata

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát szerződés alapján egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed :

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

A TAGÓVODÁK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. FEJEZET

I. A TAGÓVODÁK

Az intézményünk – a Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény. Ennek keretein belül önálló szakmai egységként-tagintézményenként - működnek jelen szabályzat I. fejezetében megjelölt tagóvodák.
(továbbiakban tagóvoda)

I/1. A tagóvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, Az óvoda feladata

A tagóvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján végzi el.

A tagóvoda szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott tagintézmény-vezető felel.

Székhely: HVÓBKI Arany János úti Tagóvoda

Heves, Arany János út 36/B

I/1.1. A tagóvoda telephely, szervezeti felépítés

Az óvoda tagintézmények 3 telephelyen működnek a szabályzat I. fejezetében felsoroltak szerint.

A szervezeti felépítést, és a szervezeti ábrát jelen szabályzat I. fejezete tartalmazza.

I/1.2. A tagóvoda feladata

Az óvodai nevelés az egységes nevelési rendszer szerves része. Célja a 3 – 7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. Az óvoda egyrészt folytatja a család nevelőmunkáját, másrészt új módon kiegészíti azt. Az óvoda a családdal együtt felelős azért, hogy a gyermekek jól érezzék magukat, képességeik fejlődjenek és személyiségük alakulása megfeleljen. Az óvoda a családdal együtt elért eredményeivel megalapozza az iskolai nevelést.

Az óvoda funkciója óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Feladat:

-A helyi óvodai életet magába foglaló foglalkozások, az életkornak megfelelő napi háromszori étkezés biztosítása. -Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások szervezése a gyermekek részére 5 éves kortól. -A hátrányos helyzetű gyermekek részére felzárkóztató programok szervezése. -A beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, beszédhibával küzdő gyermekek részére beilleszkedést elősegítő rehabilitációs foglalkozások szervezése.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a nevelő valamint az egyébként alaptevékenység körébe tartozó feladatainak ellátásához szabadon használhat.

Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám : 8510

Megnevezés : óvodai nevelés

I/2. A nevelési év munkarendje

A nevelési év szept. 1-től következő év aug. 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó egyetértésével tart nyári takarítási szünetet, a nyári hónapokban. A takarítási szünetről a szülők értesítést kapnak. Az intézményben a téli szünet időtartama minden naptári évben a karácsony és szilveszter közötti időszak, a szülők előzetes igényeinek felmérése alapján. A szünet igazodik az iskolai téli szünethez.

Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik az intézmény.

I/3. Tankötelezettség

A tagóvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig látja el a nevelési feladatokat. A tagóvoda a gyermek 3 éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, melyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát **azokra a gyermekekre vonatkozik**, akik **2011-ben** születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

„A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

A gyermek abban az évben, **amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti**, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) a tagóvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

II. A TAGÓVODÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

II/1. Nyitva tartás

A tagóvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. A gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozik, saját csoportjukban. Csoportösszevonást a nyári időszakban, a szünetek ideje alatt, nagy arányú hiányzás esetén alkalmazunk.

Nyitva tartás : reggel 6,00 órától 17 óráig tart, a napi nyitva tartás időtartama : 11 óra. Nevelői felügyelet biztosítva reggel 7-től 17,00 óráig. Az óvoda nyitvatartási idején belül a

tagintézmény-vezető az óvodában tartózkodik. A vezetők benntartózkodási idején kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Családlátogatás a kiscsoportban kötelező a gyermekek óvodába járása előtt, középső és nagycsoportban a csoportvezető döntése alapján, szükség szerint.

Június 15-től, augusztus 31-ig biztosítjuk a gyermekek szervezett nyári foglalkozását, játékát, testmozgását.

A tagóvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A nevelési évet két ciklusra bontva tervezzük, értékeljük, folyamatosan ellenőrizzük.

Nevelés nélküli munkanap évente 5 nap. Ebből 1 nap tanulmányi kirándulás, 1 nap tanévnyitó munkatársi értekezlet, 1 nap tanévzáró munkatársi értekezlet, 2 nap őszi és tavaszi nevelőtestületi értekezlet. Az óvodai dajkák részére évente 2 alkalommal munkatársi értekezletet tartunk. Ezek időpontját a munkatervben szabályozzuk.

A nevelőtestületi értekezleteket úgy szervezzük, hogy azok a gyermekekkel való foglalkozást minél kevésbé akadályozzák.

II/2. A tagóvodák napirendje

Időpont (tól-ig)	Feladatok, események
6.00- 8.00	Gyermekek beérkezése a csoportokba
6.00- 7.30	Játék, szabadon választott tevékenység összevont csoportban
7.30-12.15	Játék, szabadon választott tevékenység, szervezett foglalkozás a csoportszobában, udvaron.
9.00- 9.30	Folyamatos tízórai
11.45-12.40	Készülődés az ebédhez, ebéd
12.30-13.00	Készülődés a pihenőre
13.00-15.00	Mese, pihenés, alvás
15.00-15.40	Folyamatos felkelés, beágyazás, uzsonna
15.40-17.00	Játék, szabadon választott tevékenység csoportszobában, udvaron

II/3. A tagóvodai felvétel, jelentkezés rendje

Az óvodai jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, - az óvodával történt egyeztetés alapján. A jelentkezés idejéről a szülőket előre tájékoztatni kell.

Törvény szerint óvodába felvehető az a gyermek, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Felvételnél szükséges okmányok :

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája

- a gyermek oltási könyve
- a gyermek TAJ kártyája
- gyermekvédelmi határozat
- tartós betegségről szóló szakorvosi igazolás

A felvételt az intézményvezető dönt, de a felvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg. Az óvónő felvételnél felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek.

A csoportbeosztásról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a szülői kéréseket, ill. a pedagógusok véleményét.

II/4. A tagóvodai elhelyezés megszüntése

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Igazolatlan mulasztások miatt jogszabályi előírásokban meghatározottak alapján,
- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.

II/5. A helyettesítés rendje

A tagóvodákban dolgozó óvónők a helyettesítések rendjét a tagintézmény-vezető beosztása alapján gyakorolják.

II/6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén intézményvezető áll. A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

II/7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Benntartózkodási rend: munkaidő-beosztásnak megfelelően.

Az ügyintézés: 8-16 óráig az intézmény székhelyén

II/8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- a gyermek beteg volt és ezt a tényt, orvosi igazolás átadásával igazolja

A csoportvezető óvónő a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvónőnek. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a csoportvezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek 10 munkanapon túl igazolatlanul hiányzik, majd 3 írásbeli figyelmeztetés ellenére sem jár óvodába, ekkor a hiányzásról a jegyzőt értesíteni kell.

II/9. A tagóvodákban az étkezési térítési díj beszedésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda tagintézményére jelen szabályzat I. fejezet III. pontjában szabályozottak vonatkoznak.

II/10. A feladat ellátásához szükséges munkarend a tagóvodákban

Az óvónők munkaideje heti 5 nap. A dolgozó munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni a tagintézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – figyelmeztetést von maga után, Munkakezdekör a csoportban átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

II/10./1. A munkaidő nyilvántartás szabályozása

A tagóvodai dolgozók kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. A tagintézmény-vezető a munkaidő-nyilvántartás naprakészségét, illetőleg valóságtartalmát ellenőrzi. A munkaidő beosztás elkészítése a tagintézmény-vezető feladata.

II/11. Az óvoda személyi állománya

Jelen szabályzat I. számú fejezete tartalmazza.

III. A TAGÓVODÁKBAN AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

III/1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermeknek joga, hogy ingyenes és rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ezt a jogot a fenntartó biztosítani köteles.

A óvoda egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

III/2. Dolgozók egészségügyi vizsgálata

A tagóvodákban dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed:

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

IV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A óvoda épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Az óvodában tartandó hagyományos ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Gyermek – nap
- Évzáró
- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét

A csoporton belül közös ünneplés a gyermek születésnapja, névnapja. Az ünnepeken, ünnepségeken a csoport gondozónői vesznek részt.

Az óvoda hagyományos – helyi ünnepeit – népszokásokhoz kapcsolódó rendezvényeit az éves – intézményi - munkaterv tartalmazza.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tagóvodák munkatársai közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét átfogja, a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Munkatársi értekezlet szervezése, lebonyolítása a tagintézmény-vezető feladata.

V/1. Kapcsolattartás rendje és formája

- Együttes értekezletek: ideje, rendszeressége: havonta
- Csoportos megbeszélések: ideje, rendszeressége: havonta
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: ideje, rendszeressége: havonta
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: ideje, rendszeressége: havonta
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

Kapcsolattartást kezdeményezhet

- Intézményvezető
- Tagintézmény-vezető

VI. A TAGÓVODAI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

VI/1. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az intézmény, - tagintézmény-vezető felelős.

Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- a program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- a pályakezdekők munkájának elemzése és segítése
- az óvónők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

VII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A TAGÓVODÁKKAL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a tagintézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A óvodai csoportok látogatását más személyek részére a tagintézmény-vezető engedélyezheti.

VIII. A SZÜLŐK ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

VIII/1. Szülőkkel, szülői érdekképviselői fórummal való kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcsolattartás formái :

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a tagóvodai munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a gondozónőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a tagóvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson

VIII/2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a tagintézmény-vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Állami Népegészségügy Tisztiorvosi Szolgálattal

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző.

Külső kapcsolattartás formái :

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

IX. A TAGÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Jelen Szabályzat I. fejezet II/9. pontjában szabályozottak szerint.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

a. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az intézményvezető és a tagintézmény-vezető intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezéséről a tagintézmény-vezető dönt.

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

b. A tagóvodát védő, óvó előírások

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

Minden óvónő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

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

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer a szerint alkalmazni.

c. Baleset esetén szükséges teendők

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a takarító észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagintézmény-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-vezető ellenőrzi.

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A TAGÓVODÁBAN

A tagóvodákban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. Fejezet

I. A BÖLCSŐDE

Intézményünk –Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény,- közös igazgatású köznevelési intézmény - melynek keretén belül, szakmailag önálló intézményegységként működik.

A tagintézmény megnevezése: Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény
Bölcsőde tagintézmény

I/1. A bölcsőde szerkezete, szervezeti és működési egységének felépítése, feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának funkcióját tölti be.

A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.

Jogszabályi előírások tekintetében: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. Szolgálat alapul.

A bölcsőde szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott tagintézmény-vezető felel.

Székhely : HVÓBKI Arany János Úti Tagóvoda

Heves, Arany János út 36/B.

I/1.1. Bölcsődei telephely, szervezeti felépítés

A bölcsőde tagintézménye 1 telephelyen működik.

HVÓBKI Bölcsőde tagintézmény .

Heves, Arany János út 36/B.

Csoportok száma : 3

Férőhelyszám :40

A szervezeti ábrát jelen szabályzat I. fejezete tartalmazza.

Beosztások	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre való hivatkozás)
Tagintézmény-vezető	1 fő	Teljes munkaidős

Gondozónő	7 fő (tartalmazza a tagint. vezetőt is)	Teljes munkaidős
-----------	---	------------------

I/ 1.2. A bölcsőde feladata

A Bölcsőde Tagintézmény feladata a székhelyén, hogy az egészséges, 20 hetes kortól, a 3. életévét, indokolt esetben a 4. életévét betöltött gyermekek nappali elhelyezését, szakszerű gondozását, nevelését biztosítsa.

A bölcsődei gondozás-nevelés fő feladata :

- a bölcsődés gyermek egészséges testi fejlődésének elősegítése,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- pszichés fejlődésük segítése.

Hátrányos helyzetű gyermekek esetén a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

II. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, aki a törvényben előírt rendelkezéseknek megfelel.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei a gondozás és a játék, ezek a következő formákban valósulnak meg :

- beszoktatás
- saját gondozónő rendszer
- családlátogatás
- kapcsolattartás a szülőkkel
- gyerekcsoportok megszervezése
- napirend kialakítása

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III/1. Nyitva tartás

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. A gyerekekkel gondozónők foglalkoznak, saját csoportjukban.

Nyitva tartás: reggel 6,00 órától 17 óráig tart, a napi nyitva tartás időtartama: 11 óra. A takarítás nyári időszakban történik. A takarítási szünet időpontjáról a szülőket kellő időben tájékoztatni kell.

III/2. A Bölcsőde napirendje

6.00 – 7.45	Gyermekek érkezése
8.00 – 8.30	Reggeli
8.30 – 10.00	Játék az udvaron vagy a szobában
10.00 – 10.20	Tízórai
10.20 – 11.30	Folyamatos érkezés az udvarról, fürdőszobai tevékenységek, pelenkázás, mellékhelyiség-használat, tisztálkodás
11.30 – tól	Ebéd
15.00 – ig	Csendes pihenő
15.00 – 15.30	Uzsonnáztatás
15.30 – 16.45	Szabad játéktevékenység, a gyermekek folyamatosan távoznak a szüleikkel
16.45 – 17.00	A gondozónő elvégzi adminisztrációs teendőit, rendet tesz a csoportszobában

III/3. Jelentkezés rendje

A tagintézményben történik a jelentkezés. Bölcsődei jelentkezés az év során bármikor történhet, ha a szülő igényli az ellátást.

Törvény szerint bölcsődébe felvehető az a gyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. A gyermeket a nevelési év folyamán bármikor fel lehet venni, ha a férőhely lehetővé teszi.

Jelentkezéskor a szülőnek a következő dokumentumokat kell magával hoznia:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája
- a gyermek oltási könyve
- a gyermek TAJ kártyája
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- tartós betegséget igazoló szakorvosi vélemény

A gyermekkel együtt történik a jelentkezés, az írásos tájékoztatók átvételét a szülő aláírásával igazolja.

III/4. A helyettesítés rendje

A gondozónő a rendelkezések előírásai szerint beosztható helyettesítésre és túlmunka végzésére.

III/5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll. A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

III/6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A tagintézmény-vezető

Benntartózkodási rend: munkaidő-beosztásának megfelelően

Az ügyintézés : 8⁰⁰ – 16⁰⁰ -ig történik, az intézmény székhelyén.

III/7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni a gondozónőnek. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a bölcsőde tagintézmény-vezetőjével kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

III/8. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A bölcsőde tagintézményére jelen szabályzat I. fejezet III. pontjában szabályozottak vonatkoznak.

III/9. A feladat ellátáshoz szükséges munkarend

A gondozónők munkarendje

A gondozónők munkaideje heti 5 nap. A dolgozó a munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt rendszeresen nem tartja be – figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekort a csoportban, átöltözve kell megjeleníteni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

III/10. Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A bölcsőde dolgozói kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. Az intézményvezető a munkaidő – nyilvántartás napra kész vezetését, illetőleg valóságtartamát ellenőrzi.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a törvény határozza meg.

A munkaidő-beosztás elkészítése a szakmai vezető feladata.

III/11. A bölcsőde személyi állománya

Az alkalmazottak közössége az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok tartalmazzák.

Bölcsődei tagintézmény vezető munkakör fő célkitűzése

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

Felelős: - A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért

-A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért

-A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

A gondozónő munkakör fő célkitűzése :

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik

Munkaköri leírások mintáját melléklet tartalmazza.

IV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A bölcsőde épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Bölcsődében tartandó hagyományos ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Gyermek – nap
- Évzáró
- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét

A csoporton belül közös ünneplés a gyermek születésnapja, névnapja. Az ünnepeken, ünnepségeken a csoport gondozónői vesznek részt.

A bölcsőde hagyományos – helyi ünnepeit – népszokásokhoz kapcsolódó rendezvényeit az éves – intézményi - munkaterv tartalmazza.

V.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény munkatársai közötti kapcsolattartás a bölcsődei munka egészét átfogja, a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Munkatársi értekezlet szervezése, lebonyolítása a tagintézmény-vezető feladata.

V/1. Kapcsolattartás rendje és formája

- Együttes értekezletek: Ideje, rendszeressége: havonta
- Csoportos megbeszélések: Ideje, rendszeressége: havonta
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: Ideje, rendszeressége: havonta
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: Ideje, rendszeressége: havonta
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

VI. A bölcsődei nevelő munka ellenőrzésének szempontjai

a. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az intézmény, - tagintézmény-vezető felelős.

b. Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- a program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- a gondozónők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

c. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

VII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a tagintézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére a tagintézmény-vezető engedélyezheti.

VIII. A SZÜLŐK ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

VIII/1. Szülőkkel, szülői érdekképviselői fórummal való kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcsolattartás formái :

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a gondozónőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson

A szülő kötelessége:

- Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
- Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat,
- Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a gondozónő átvett.

- A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
- A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

VIII/2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a tagintézmény-vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Állami Népegészségügy Tisztiorvosi Szolgálattal
- Regionális Bölcsődei Módszertani Intézettel

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái :

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

IX. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Jelen Szabályzat I. fejezet II/9. pontjában szabályozottak szerint.

A Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde is megkapja. A hiteles, - eredeti – példányok az intézmény székhelyén kerülnek elhelyezésre. A szülők a szakmai vezető elkérhetik, a bölcsődében ezeket megtekinthetik. Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házirendről írásos tájékoztatást kap minden szülő. A házirendet minden nevelési év elején ismertetik a gondozónők.

A bölcsődei beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

a. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az intézményvezető és a tagintézmény-vezető intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezéséről a tagintézmény-vezető dönt.

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

b. A bölcsődét védő, óvó előírások

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

Minden gondozónő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

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

A játékot használó gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

c. Baleset esetén szükséges teendők

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a takarító észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagintézmény-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A

gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-vezető ellenőrzi.

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermeknek joga, hogy ingyenes és rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ezt a jogot a fenntartó biztosítani köteles.

A bölcsőde egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

HVÓBKI egészségügyi ellátásának rendje:

a) A bölcsőde tagintézményében Dr. Szabó Zsuzsanna a keddi és a pénteki napokon tartózkodik. Az újonnan érkezett gyermekek általános és évente egy státusz vizsgálata mellett elvégzi az óvoda érettségi vizsgálatokat is. Napi egészséggel kapcsolatos problémákat is megold, figyelemmel kíséri az étrendet is.

b. Dolgozók egészségügyi vizsgálata

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed:

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV. Fejezet

I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.),
- Az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (új Áht.)
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- **1992. évi XXXIII. tv. - A közalkalmazottak jogállásáról**
- **175/1998.(X.30.) Korm.r. - A közalkalmazotti tanácsi választással kapcsolatos egyes kérdésekről**
- **150/1992. Korm.r. - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.**
- **2/1993. (1.30.) MKM.r. - az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről**
- **1/1993. (IV.20.) MKM r. - a közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről**
- **1989. évi VII. tv.-a sztrájkokról**
- **1996. évi tv. - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról**
- **35/1996.(XII.29.) BM r. - az Országos tűzvédelmi szabályzat kiadásáról**
- **30/1996. (XII. 6.) BM r. - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről**
- **1996. évi tv. - a munkaügyi ellenőrzésről**
- **1993. évi XCIII. tv. - a munkavédelemről**
- **33/1998. (VI.24.) NM r. - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**

II. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek a tagintézmények korábbi szabályzata.

III. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közössége,

- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

IV. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az intézmény működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

V.EGYETÉRTÉSI, ELFOGADÓ, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK

Kijelentjük, hogy HVÓBKI Szervezeti és Működési Szabályzatának szülőkre vonatkozó tartalmával egyetértünk.

A szülői munkaközösség nevében:

.....
szülői munkaközösség elnöke

Heves, 2013. 02....

Elfogadó határozat

A szülői munkaközösség egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a HVÓBKI Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....
nevelőtestület képviselőjében
tagintézmény-vezető

Heves, 2013. 03....

HVÓBKI nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatát 2013. 02.... n elfogadta.

.....
Holló Anikó
Intézményvezető

Heves, 2013. 03....

Jóváhagyás

Kijelentem, hogy a HVÓBKI Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt a..... ülésen hozottszámú határozatával jóváhagyjuk.

A fenntartó nevében:

.....
Csáki Zsigmond polgármester

Heves, 2013. 03....

V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A költségvetési és tervezési szabályzat

2. számú melléklet

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

3. számú melléklet

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

4. számú melléklet:

Munkaköri leírások

5. számú melléklet:

Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat

6. számú melléklet:

Munkavédelmi szabályzat

7. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

8. számú melléklet:

Együttműködési megállapodás

1. számú melléklet

VI. A költségvetési tervezési szabályzat

*I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló
összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok*

I/1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni, hogy az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóshoz kapcsolódó dokumentumokat.

I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. Az intézmény költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2. A számításokat önállóan gazdálkodó intézményként, saját szervezettel kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. Az intézmény gazdasági vezetője által kijelölt dolgozója köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát
- tárgyát
- ügyintézőjét
- és a határidőket

Az iratokat " évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény gazdasági vezetője tartozik felelősséggel.

I/3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- a féléves beszámoló elkészítésénél és
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. Az intézmény beszámolási feladatok ellátásáért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát
- tárgyát
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- "... év I. féléves beszámolójának dokumentumai", illetve
- "... év negyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai"
- "... évi költségvetési beszámoló dokumentumai".

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója, a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

II/1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- az intézmény által ellátandó feladatokat, ezt követően
- az intézmény bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 2. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. Az intézmény tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

II/2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. Az intézmény költségvetési terv javaslatát az intézményvezető a gazdasági vezető bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. Ha a képviselő-testület a költségvetését az intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.4. Az elfogadott költségvetés alapján a gazdasági vezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.
E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai

III/1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg a szervezetre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és az intézmény gazdasági vezetője tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézményvezető, a gazdasági vezető bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a gazdasági vezető a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik az intézmény féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

III/2. A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

2.1. A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A negyedéves beszámolót a tárgynegyedévet követő hónap 15., IV. negyedév beszámolást követő év február 28-i állapot alapján kell összeállítani.

2.2. A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának
- a tartalék felhasználásának
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

III/3. Az éves költségvetési beszámolás

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

3.2. Az éves beszámolót az intézményvezető a gazdasági vezető bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az intézmény vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, az intézet gazdasági vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

3.4. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

IV. Információs szolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek tartoznak felelőséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyeket is, akiknek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden

szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

V. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az intézményre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

Mellékletek – a költségvetési tervezési szabályzathoz

1. számú melléklet:

Belső számítási anyag szerkezete a költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervhez

2. számú melléklet:

A költségvetési koncepció tartalmi követelményei

3. számú melléklet:

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

1. számú melléklet

Belső számítási anyag szerkezete
(a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)

1. Bevételek szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábon tás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

2. Kiadások szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábon tás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd a bevételek szakfeladatok szerinti táblázatnál.

4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd a kiadások szakfeladatok szerinti táblázatnál..

2. számú melléklet

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. A koncepció összeállításának sarokpontjai

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának, illetve az adott költségvetési évre vonatkozó, irányadó főbb keretszámok figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az intézet költségvetésére:
.....
- A költségvetési koncepció készítésének menete:

2. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások főbb bevétel és kiadás-nemenként, valamint kiemelt előirányzatokként.

3. A évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok. Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

3. számú melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változása – nőtt vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel-nemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás-nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A feladat értékelésnél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükségeszerű (az adott szakirodalomnak megfelelően) más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.).

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmények:

- áttekinthetőség
- kevés táblázat alkalmazása
- pontokba szedés, részletes tagolás

2. számú melléklet

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

2.1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- **határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.**

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.)

A költségvetési szervben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a vezető feladata.

Vagy:

Szervezetünkben a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az(igazgatóhelyettesre, gazdasági vezetőre, stb.) átruházom.

2.3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

2.3.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az irányító szervet kell értesítenie. *(Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)*

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.3.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.3.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

2.3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

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

2.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője

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

2.6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

(Ajánlás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formáihoz:

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a 4., 5., és 6. pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

- *szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.*

- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

3. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előírások

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Intézményvezető	x	x	x	X
Gazdasági vezető	x	x	x	X

4. számú melléklet

1. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját a tagintézmény-vezetők közreműködésével végzi. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezetők az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ◆ az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ◆ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Feladat és hatásköre:

Az intézményvezető a társult intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a nevelőtestület élén állva, vele szorosan együttműködve látja el a vezetési feladatokat. Arra törekszik, hogy az intézményi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, az intézményi élet demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból.

- Képviseli az intézményt az állami szervek, a társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt, ápolja az intézmény külső kapcsolatait.
- A pedagógia elveinek megfelelően irányítja a nevelő munkát, gondoskodik a nevelői tevékenység személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről.
- Az intézményvezető tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő munkát, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a csoportfoglalkozásokat ezekről feljegyzéseket készít, tapasztalatit megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről, a nevelői munkaközösségek megalakításáról s működéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről. Törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, bensőséges óvónő-gyermek viszony kialakítására.
- Intézkedik az intézmény munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról / a nevelési év közben érkező felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, megbeszélések összehívása, orvosi vizsgálatok rendjének kialakítása stb. /

- Szervezi és ellenőrzi az intézményi dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartásokat. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő dolgozó fegyelemi felelősségre vonásáról.
- Felelősök útján gondoskodik a munkavédelmi , a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások megtartásáról.

irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját :

- a pedagógusok és az óvodatitkár adminisztrációs tevékenységét,
- a csoportnaplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
- az intézményi dokumentáció elkészítését,
- az iratselejtezt.

TAGÓVODA-VEZETŐ

Beosztás: tagóvoda-vezető (óvodapedagógus)

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottja: a tagóvodai alkalmazottak

Helyettesítési eljárás: a tagintézmény vezetőjét távollétében az általa írásban megbízott személy helyettesíti

Munkavégzés: heti munkaidő: 40 óra

kötelező óraszám: 24 óra

Szervezeti egység: HVÓBKI

KÖVETELMÉNYEK: Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

KÖTELESSÉGEK:

A tagóvoda élén a tagóvoda-vezető áll, aki az intézmény szakmai felelőse.

A tagintézmény-vezető a tagóvoda valamennyi dolgozójának közvetlen felettese.

FELADATOK:

Felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért

- az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Feladatai:

- a nevelői értekezletek előkészítése és lebonyolítása
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a tagintézmények működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködés a szülői szervezetekkel
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- a helyi nevelési programban meghatározott nevelő munka szakszerű végrehajtása, megvalósítása
- pályázatok figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a tagintézményekkel
- egészségügyi előírások betartásának biztosítása

FELELŐSSÉGE:

A tagintézmény-vezető az általa végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén, a dolgozó fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

GAZDASÁGI VEZETŐ

- biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket
- az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat ellenőrzője, és szervezője
- az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellen jegyzi, illetve kötelezettséget vállal az intézményvezetővel egyeztetve
- az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója
- elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását

- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról
- irányítja a vagyongazdálkodást
- gondoskodik a bér és munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartásáról, biztosítja az önálló bérigazgatás operatív feltételeit
- gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről
- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat
- hasznosítja, koordinálja az intézmények létesítményeinek igénybevételét
- felel a számviteli rend kialakításáért és annak irányításáért
- gondoskodik az intézmény gazdasági jellegű szabályzatainak elkészítéséről
- költségvetési tervezés során együttműködik az intézményvezetéssel
- tervezi az intézményi költségvetést, és figyelemmel kíséri annak alakulását
- figyelemmel kíséri a felújítási munkákat
- utalványozási és aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a társult intézmény szabályos gazdasági működését, pénzügyi és bizonylati fegyelmét

ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, ezzel összefüggésben különösen:

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, valamint az ismeretek tárgyilagos és több oldalú közvetítéséről
- Nevelő munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fejlődésbeli zavarait, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, és bármely okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását
- Közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetett körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- Gyermekbántalmazást, családon belüli erőszakot különösen kísérje figyelemmel, azonnali jelzési kötelezettsége van ilyen esetekben
- A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- A szülők nevelési elveit tartsa tiszteletben
- Tájékoztassa a szülőket, a gyermekeiket érintő kérdésekről, figyelmeztesse őket, ha a gyermeke jogainak megővése, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- Partner kapcsolatot építsen ki a szülőkkel, iskolával, és mindenkivel, aki kapcsolatot tart az intézménnyel

- A szülők kérdéseire, javaslataira érdemi választ adjon
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának szervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan gyarapítsa
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai alapján készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára, készítsen és alkalmazzon szemléltető eszközöket a különböző tevékenységekhez
- Elvégzi a csoportjával és munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket
- Részt vesz az iskolaérettség megállapításában, javaslatot tesz a szülőnek az iskolakezdés gyermeke számára optimális időpontjáról
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról
- Mindennap biztosítja a gyermekek számára a szabadlevegőn történő tartózkodást és mozgást
- A dajkával megbeszéli az aktuális nevelési feladatokat, bevonja őt a gondozási feladatok elvégzésébe, a kitűzött célokat együtt valósítják meg
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-vezető engedélyével távozhat az intézményből
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, köteles a legrövidebb időn belül jelezni a tagintézmény-vezetőnek, ill. a csoportban vele dolgozó óvónő kollégájának
- Az óvónő a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül egy pillanatra sem hagyhatja
- Kötelező óraszámán kívüli feladatait a tagintézmény-vezető útmutatásai alapján köteles elvégezni
- Köteles a baleset-megelőzésre fokozottan figyelni, különös tekintettel az udvaron tartózkodásra, ill. kirándulások, túrák szervezésénél
- Az esetlegesen előforduló baleset esetén köteles azonnal orvosi segítséget igénybe venni, a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíteni, ezzel egyidejűleg gondoskodni kell csoportjának felügyeletéről
- A gyermekek kiadásáról szóló házirendet pontosan betartja
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért, és a munkaruháért
- Munkájával, a gyermekekkel valamint családjaikkal kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- Törekszik arra, hogy a nevelési programban foglaltakat maradéktalanul teljesítse

- Olyan óvodai életet szervez, ami gyermek és tevékenység központú, élményszinten közvetít ismereteket, tapasztalatokat, alkalmazza az észrevétlen tanulás módszereit
- Belső kontroll személyiségű gyermekek nevelését tekinti mérvadónak, kerüli a tekintélyelvű, formális ismeretek nyújtását
- A rábízott gyermekek érzelmi támasza, velük szereteten, bizalmon alapuló partnerkapcsolatot kell kialakítania
- Magatartása nem lehet el és megítélő, a gyermekekkel és a szülővel szemben sem
- Alkalmazza az egyéni és differenciált bánásmódot
- Tisztában van a programunk filozófiájával, törekvéseivel, azt a gyakorlatban szakszerűen alkalmazza, legjobb képességei szerint munkálkodik azon, hogy a gyermekek mindennap jól érezzék magukat az óvodában, partnereink elégedettségi szintjét növelve ezzel

DAJKA

Munkaköri jogai és kötelezettségei:

- Segít a tízóraiztatásban, ebédtetésben, uzsonnáztatásban. Előkészíti az edényeket, felügyel a gyermekek önkiszolgáló vagy naposi tevékenységére.
- Étkezések után az edényeket összeszedi, felsöpör, szükség esetén felmossa a padlót. Segít a terem átrendezésében, a gyermekek öltöztetésében, vetkőztetésében.
- Meglocsolja a virágokat, a vágott virágot naponta friss vízbe teszi.
- Szalvétát, rajzlapot vág, zsebkendőt készít a tartóba.
- A ceruzákat hetente kétszer megfaragja.
- A csoportszoba lambériáit hetente lemossa.
- Az ágyakat lerakja, pihenés után elágyaz. Segít a gyermekek ébresztésében.
- Nedves ruhával naponta végig törli a polcokat, asztalokat, ablakpárkányokat.
- A gyermekek távozása után a szőnyeget lesöpri, porszívózza, a csoportszobát felmossa.
- A tornatermet az egyes csoportok foglalkozásai után kitakarítja, a kézi szereket letörölgeti.
- A csoportszoba ablakait szükség szerint tisztítja, a függönyöket kimossa.
- Háromhetente a gyermekek takaróit, az ágyneműjét lecseréli.
- A kockákat és egyéb játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Az ivópoharakat, a fogmosó felszerelést tisztán tartja.
- A szőnyeget alkalmanként kiporolja, kitisztítja.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivóvízről, mosdóvízről.
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.
- Alkalmanként javítja az óvoda textíliáit, felszerelési tárgyait, segít a foglalkozásokhoz, játékokhoz, gondozáshoz szükséges eszközök előkészítésében.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Külön utasításra ellátja gyermekek felügyeletét. Szervezett foglalkozást nem tarthat.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, köteles azt jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
- Munkaidejében az óvodából külön engedély nélkül nem távozhat.
- Szabadságolás, betegség vagy egyéb ok miatt – a mindenkori jogszabályoknak megfelelően – kötelesek egymás helyettesítésére.
- Végzi az óvoda nyári nagytakarítását.

ÓVODATITKÁR

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Vezeti a postai feladókönyvet
- Telefonbeszélgetéseket folytat információkat szerez be és továbbít
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Feladata a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendők lebonyolítása
- Fogadja a vendégeket
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- Iratrendezés
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Kezeli a gyermekekről pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.

GONDOZÓNÓ:

Munkakör fő célkitűzése :

bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

Feladatai :

- A bölcsőde tagintézmény-vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde orvosnak, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

,

5. számú melléklet

Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat

A HVÓBKI pedagógusai közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy:

- részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- a gyermekeket veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős teendői:

⇒ Segíti az intézmények pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját

⇒ A pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a gyermek családi környezetét.

- ⇒ Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- ⇒ A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- ⇒ A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

6. számú melléklet

Munkavédelmi szabályzat

1. Munkavédelmi szabályzat (továbbiakban MVDSZ) hatálya

Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed a HVÓBKI minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a HVÓBKI

- valamennyi dolgozójára
- azokra a dolgozókra kik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézményben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre

A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az MVDSZ-ben foglaltak be nem tartása a törvény keretei között munkajogi következményeket és kártérítési eljárást vonhat maga után.

Az MVDSZ előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az intézmény vezetője jogosult. A módosítást az alkalmazottak között bárki kezdeményezheti.

I. A munkavédelmi ügyrend

Az intézmény vezetőjének feladatai

- ⇒ Az intézmény vezetője a saját hatáskörében teljes körűen felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.
- ⇒ Indokolt esetben illetve szükség esetén a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével saját hatáskörében szabályozhatja az intézmény sajátosságaiból adódó munkavédelmi feladatokat.
- ⇒ Felelős az irányítása alatt álló intézményben a munkavédelmet érintő tevékenységért az ott dolgozók munkavédelmi jellegű feladatainak ellátásáért.
- ⇒ Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és a szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, azok ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.
- ⇒ A munkavédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a jogszabályok által hatáskörébe utalt munkajogi eljárásokat (fegyelmi jogkör).

Adatkezelési szabályzat

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy *személyes adatával mindenki maga rendelkezzen*, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az *adatvédelem és adatbiztonság* intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

2. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz *az érintett hozzájárul*, vagy azt *törvény*, - és annak felhatalmazása alapján - a helyi önkormányzat elrendeli. *Az érintett kérelmére* indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A *személyes adatok védelméhez* fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, *nem sérthetik*.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

3. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A közalkalmazotti nyilvántartást csak *teljes körű adatkezelési jogkörrel* rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- bíróság vagy más *hatóság* döntése,
- *jogsabályi* rendelkezés alapján tehet.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

4. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden - bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett - *adathordozó*, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben *adatot, megállapítást tartalmaz*. A közalkalmazott *személyi iratfajtái*:

- a *személyére vonatkozó* iratok (személyzeti iratok),
- a *közalkalmazotti jogviszonnyal* összefüggő iratok,
- *egyéb jogviszonyokkal* kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott *kérelmére kiállított*, vagy *önként átadott* iratok.

5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok

1 .A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja.

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A közalkalmazott tájékoztatói joga

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet *személyes adatai kezeléséről*. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

6. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyi iratokból másolati példányt az iktató *kézi irattárába nem kell* elhelyezni.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló *személyi iratgyűjtőben* tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a *személyzeti vezető hivatali helyiségben* történik.

7 A személyi anyag irattározása, őrzése

A közszolgálati *jogviszony megszűnése után* a közalkalmazott személyi iratait - az irattári tervnek megfelelően – az *intézményi irattárban* kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

8. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

9. A gyermekek adatai

- ◆ neve, születési helye, ideje, állampolgársága
- ◆ lakcíme, telefonszáma, TAJ száma, oktatási azonosítója
- ◆ a szülő neve, címe, telefonszáma
- ◆ a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos adatok
- ◆ sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatok
- ◆ gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- ◆ a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók: Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Államigazgatási szerv, Nemzetbiztonsági Szolgálat részére.

10. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

11. Egyebek

- ◆ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

- ◆ Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- ◆ **Adatok kezelésére és adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.** Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézmény vezetője a meghatalmazás keretei között más alkalmazottat jelöl ki e feladatok elvégzésére.

8. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

VII. A Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény és a Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A megállapodás létrejött az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény** (továbbiakban: Áht) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Ávr.). **10. §. (4) bekezdésben** foglaltak alapján *Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény*, 3360 Heves Arany János utca 36/B., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: HVÓBKI), valamint *Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény*, 3360 Heves Erkel Ferenc utca 2., mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Hevesi Kulturális Központ) között, mely rögzíti az Ávr. 9. § (2) bekezdés (a-c) pontja szerinti feladatok ellátásának rendjét.

A Hevesi Kulturális Központnak gazdasági szervezete nincs, ezért **az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4). bekezdésében** előírt gazdasági szervezeti feladatokat – az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a HVÓBKI látja el.

I. Az együttműködés általános szabályai

1. A HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Hevesi Kulturális Központ, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei a Hevesi Kulturális Központnál nincsenek meg, a HVÓBKI köteles ellátni.
4. A HVÓBKI a pénzügyi gazdálkodási egységének útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a HVÓBKI elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a Heves Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Szabályzatában, valamint ezen megállapodásban foglaltak alapján saját hatáskörében gyakorolja.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

I. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a HVÓBKI segíti az intézményt.

1.1. A HVÓBKI a Hevesi Kulturális Központ rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek alapján

- a Hevesi Kulturális Központ elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a HVÓBKI elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a Hevesi Kulturális Központ részére jóváhagyott kiemelt és egyéb rögzített előirányzatok szerint részletes költségvetését.
- a HVÓBKI elkészíti az elemi költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi elemi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításról.

1.2. A Hevesi Kulturális Központ önálló elemi költségvetési igényt készít, a HVÓBKI által kiadott tervezési segédletnek megfelelően.

1.3. A HVÓBKI elemi és összevont költségvetési javaslatot készít.

1.4. A HVÓBKI a költségvetési rendelet megalkotása után a Hevesi Kulturális Központ részére a jogszabályban meghatározott bontásban előirányzat nyilvántartást vezet, amit folyamatosan egyeztet a Hevesi Kulturális Központ vezetőjével, annak nyilvántartásával.

1.5. A HVÓBKI mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Hevesi Kulturális Központ költségvetés tervezésének számviteli feladataiért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésért, a pénzügyi számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

1.6. A HVÓBKI pénzügyi szervezeti egysége látja el:

1.6.1. A Hevesi Kulturális Központ, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

1.6.2. a Hevesi Kulturális Központ, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

2. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.

A HVÓBKI köteles a kiemelt előirányzatokról Hevesi Kulturális Központ költségvetése szerinti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a Hevesi Kulturális Központ vezetője számára.

2.1. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (HVÓBKI) és az önállóan működő költségvetési szerv (Hevesi Kulturális Központ) azon előirányzatai esetén, amelyek felett a rendelkezési jogosultsággal bírnak, önállóan vállalhatnak kötelezettséget és köthetnek szerződést az elemi költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

2.2. A Hevesi Kulturális Központ alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben Heves Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatában szereplő operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával köteles eljárni, .

2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv által az önállóan működő költségvetési szerv számára az Ávr 10. §. szerint ellátott feladatok fedezetéül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési

szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.

2.4. Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa Heves Város Önkormányzata költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.5. A 2.3 és 2.4 pontban foglaltak be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

2.6. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően a Hevesi Kulturális Központ rendelkezik:

2.6.1. A Hevesi Kulturális Központ a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásai közül a költségvetésében meghatározott mértékben és a rendeletben elfogadott előirányzattal rendelkezik.

2.6.2. A Hevesi Kulturális Központ a számára a 2.2. pont szerint a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. rendelet előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamati megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére a 2.6.1. pont szerint megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

2.7. Éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

2.7.1. A Hevesi Kulturális Központ előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, HVÓBKI vezetője által kezdeményezheti.

2.7.2. A Hevesi Kulturális Központ részére engedélyezett létszámot csak a képviselő-testület módosíthatja.

2.7.3. A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében a Hevesi Kulturális Központ, a képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

2.7.4. A Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a tárgyévi költségvetési rendeletében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

2.7.5. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és a Hevesi Kulturális Központ biztonságos működésének szem előtt tartásával- a pót-előirányzati kérelem jóváhagyását követően- vállalhat kötelezettséget a Hevesi Kulturális Központ.

2.7.6. A megállapított kiadások összege csak a képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

2.7.7. A Hevesi Kulturális Központ közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak Heves Város Képviselő-testülete engedélyezhet.

2.7.8. Az előirányzat – módosítás engedélyezéséről a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról az önkormányzat tájékoztatja a Hevesi Kulturális Központ - ot. A HVÓBKI a Hevesi Kulturális Központ – racionalizálás érdekében tett döntése következtében az előirányzat megváltoztatásáról írásban tájékoztatja az intézményvezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

2.7.9. A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a HVÓBKI -nál történik. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ a negyedéves zárást követően egyeztetni köteles.

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1.A Hevesi Kulturális Központ vezetője az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig Heves Város Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésre irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a HVÓBKI – nak. (kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése).

3.1.1.1. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Hevesi Kulturális Központ vezetőjének.

3.1.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzí a HVÓBKI dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

3.1.1.3. A HVÓBKI a 3.1.1.1. és a 3.1.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül írásban nyilatkozik.

3.1.2. A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja a Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI -t.

3.1.3. Közüzemi szolgáltatások megrendelése esetén a Hevesi Kulturális Központ vállalhat kötelezettséget.

3.1.4. A **Hevesi Kulturális Központ** az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

3.1.5. Olyan kötelezettségvállalás érvényességhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár a jegyző által megbízott a **HVÓBKI** dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

3.2. Az utalványozás rendje

3.2.1. A közműdíjakat és kifizetéseket a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője utalványozza.

3.2.1.1. Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.2.1.2. A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot átadó-átvevő könyvvvel kell a HVÓBKI –hoz eljuttatni érvényesítés végett.

3.2.1.3. A HVÓBKI -hoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, a Hevesi Kulturális Központ vezetője általi utalványozásra.

3.3. Az érvényesítés rendje

3.3.1. Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi-számviteli végzettségű HVÓBKI dolgozója végzi.

3.3.2. Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi a Hevesi Kulturális Központnak.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.4.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott HVÓBKI dolgozója jogosult.

3.4.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettségvállalást, ami meghaladja a 100 000.-Ft-ot írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 100 000.-Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

3.4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Hevesi Kulturális Központ vezetőjével.

3.4.4. Szakmai teljesítés igazolását a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

4. Analitikus nyilvántartás, számvitel

Az analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Hevesi Kulturális Központ saját maga, más területeit a HVÓBKI intézményenként elkülönítetten látja el.

4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai

4.1.1. A Hevesi Kulturális Központ önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol, a mindenkor érvényes költségvetési rendelet figyelembevételével.

4.1.2. A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása - a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével - a Hevesi Kulturális Központ intézmény vezetőjének a feladat-és hatásköre, de az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat figyelembe kell venni.

4.1.3. A Hevesi Kulturális Központ közalkalmazottairól önállóan szükséges vezetni a személyi anyagot és egyéb személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, amelyet a HVÓBKI lát el jelen megállapodás alapján:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével (a munkába lépést megelőző napon) és megszüntetésével kapcsolatban teljesített adatszolgáltatásról
- a soros előrelépőkről
- a kreditpontok vagy iskolai végzettség megszerzése miatt előrelépőkről
- jubileumi jutalmak kifizetéséről
- tárgyhónapot követő hónap 4. napjáig rendszeres jelentés megtörténte a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, tárgyhónapot követő hó 10. napjáig távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint 2 havi rendszerességgel a változóbékekről
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmeztakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról - minden egyéb, költségkihatással járó intézkedésről (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai)
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap)
- minden, a „KIR”- rendszer használatát igénylő feladat elvégzése, jelentés és könyvelési bizonylat megküldése, adatfeldolgozás, munkáltatói igazoláshoz átlagkereset kiszámítása, változások esetén az elkészített dokumentumokról
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé az okiratok megküldése a Magyar Államkincstár (MÁK) Területi Igazgatóságának.

4.1.4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmények szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezetnek, mind a HVÓBKI mind a Hevesi Kulturális Központ intézménye.

4.1.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HVÓBKI biztosítja, hogy a munkaerő és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

4.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása,(dologi kiadások) nyilvántartása

4.2.1. Az intézményműködtetési feladatai közül a Hevesi Kulturális Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a Hevesi Kulturális Központ üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,

4.2.2. A Hevesi Kulturális Központ feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartások ilyenek (pl kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök). A Hevesi Kulturális Központ tagintézményei ellátmánypénztárral rendelkeznek. A készpénz kezelésére és azok elszámolására a HVÓBKI Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak az irányadó szabályok.

- a költségvetésben – nem az egységes tankönyv-beszerzés, keretébe tartozó könyvvásárlásra fordítható előirányzat terhére szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése, a távközlési díjak kivételével,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása,
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI – nak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

4.2.3. A közüzemi szolgáltatások beszerzése a Hevesi Kulturális Központ feladatai közé tartozik, a Hevesi Kulturális Központ vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló Hevesi Kulturális Központ hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

4.2.4. A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz és csatorna, gáz hulladékszállítás) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás-utalványozás, elszámolás a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetőjének feladata a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak betartásával.

5. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

5.1. A Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI iránymutatása alapján éves leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére történő kezdeményezése a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője által történhet a HVÓBKI felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

5.2. A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a HVÓBKI által megbízott személy készít és azt a HVÓBKI vezetője jóváhagyja. A leltározást a HVÓBKI leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elkészíteni.

5.3. A HVÓBKI vezetőjének az iránymutatás alapján a Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI által kijelölt leltározási bizottságok által végzik a leltárfelvételeket.

5.4. A Hevesi Kulturális Központ kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű végrehajtásáról.

5.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.6. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban levő eszközöket is - a Hevesi Kulturális Központ vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

5.7. A Hevesi Kulturális Központ által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg egyéb pénzügyi információk esetén az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a felelős.

6. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a HVÓBKI elkülönítetten vezeti.

6.1.A HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ beruházási, felújítási tevékenységüket csak a képviselő- testület mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházások, felújítás forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

6.2. Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a HVÓBKI feladata.

6.3.Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt a Hevesi Kulturális Központ kötelessége egyeztetni a HVÓBKI vezetőjével. A pályázat benyújtására csak ezt követően történhet meg.

6.4.A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a Hevesi Kulturális Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. A Hevesi Kulturális Központ a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

6.5.A Hevesi Kulturális Központ beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszközök felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

6.6.A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek

- az ingatlanvagyon,
- az ingóvagyon tekintetében.

6.7.Az ingatlanvagyon esetében a Hevesi Kulturális Központ vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

6.8. Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat a HVÓBKI látja el a kötelező gazdálkodási feladatok végrehajtása tekintetében.

6.9. A vagyongazdálkodás szabályait a vagyonrendelet, vonatkozó magasabb szintű jogszabályok illetve ezzel kapcsolatban kiadott helyi szabályok határozzák meg.

6.10. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Hevesi Kulturális Központ látja el.

7. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje.

A HVÓBKI a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

7.1. A Hevesi Kulturális Központ fizetési számlával rendelkezik.

7.2. A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a HVÓBKI dolgozója készít el és tart nyilván.

7.3. A fizetési számlán és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket csak a HVÓBKI pénzügyi műveletek lebonyolításával megbízott dolgozója végezhet.

7.4. A Hevesi Kulturális Központ tagintézményeinél ellátmánypénztárak működnek. Azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek a Hevesi Kulturális Központ hatáskörébe tartozik és célszerűen helyben teljesíthetők az ellátmánypénztár készpénz kerete szolgál. A Hevesi Kulturális Központ pénzkezelésére az önállóan működő és gazdálkodó szervezet Pénzkezelési Szabályzata vonatkozik.

7.5. Az ellátmánypénztár kezelésének szabályszerűségéért a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

7.6. A készpénzben beszedett térítési díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, a Hevesi Kulturális Központ azonnal köteles a fizetési számlára befizetni a pénzkezelési szabályozás előírása szerint kezelni.

8. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

8.1. A számvitel keretén belül a HVÓBKI látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hevesi Kulturális Központ számviteli rendjét, a számviteli szabályzat keretében meghatározásra kerülő szabályzatokat.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Hevesi Kulturális Központ sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a HVÓBKI vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

8. 2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Hevesi Kulturális Központ és a HVÓBKI között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot melyik Hevesi Kulturális Központ mikor és kinek adta át ügyintézésre.

8.3. A Hevesi Kulturális Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos

adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HVÓBKI feladata. A feladat ellátás a HVÓBKI számlarendje, gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

8.4. A Hevesi Kulturális Központ köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző HVÓBKI dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

8.5. A HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

8.6. A HVÓBKI az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldése) a Hevesi Kulturális Központ bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

9. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

9.1. A Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. A Hevesi Kulturális Központ önállóan készít FEUVE szabályzatot és ellenőrzési nyomvonalat.

9.2. A HVÓBKI érvényesítési pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét a Hevesi Kulturális Központ intézményénél .

9.3. A HVÓBKI vezetője kezdeményezheti a belső ellenőrzést az intézménynél az intézményvezető köteles együttműködni:

- a belső ellenőrzést végző személy- feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
- az ellenőrzött Hevesi Kulturális Központ illetve szervezeti egység bármely helyiségbe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött Hevesi Kulturális Központ bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött intézménynél illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokban és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

10. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információ áramoltatás a Hevesi Kulturális Központ illetve a HVÓBKI között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

10.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII. fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőzi az adategyeztetés, adatgyűjtés a HVÓBKI feladata.

A Hevesi Kulturális Központ azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és az azokat tartalmazó információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- elemi költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- negyedéves pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az intézménytekintetében is a HVÓBKI tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

A jelen megállapodás határozatlan időtartamra jött létre.

A megállapodás Heves Város Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatában, a költségvetési szervek Alapító Okirataiban a Szervezeti és Működési Szabályzatokban, a HVÓBKI Gazdálkodás Ügyrendjében, Pénzkezelési Szabályzatában valamint a Számviteli Politikában foglaltakkal együttesen érvényes.

A megállapodás három példányban készült.

A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakat Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Heves, 2013.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

.....
A Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény intézményvezetője

.....
Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
intézményvezetője

