OM: 03677

Esztergomi Zöld Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2020

Készítette: Balig Zsuzsanna

Elfogadta: Esztergomi Zöld Óvoda közalkalmazotti közössége

Bevezető

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

Esztergomi Zöld Óvoda

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

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. térvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés b) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselOkr6l sz6l6 2011. évi CXCIX. térvény 151. § (1)-(3) bekezdése, valamint 152. § (1)-(3) bekezdése

- A személyi jövedelemadóról szóló 1995, évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 69-71. §-ai
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet A köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról (5).bekezdés
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

I. Intézményi alapadatok

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

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: Esztergomi Zöld Óvoda

Az intézmény székhelye: 2500 Esztergom, Deák Ferenc u.48.

Az intézmény OM azonosítója: 031677

Az intézmény törzsszáma: 648345

KIR feladatellátási hely azonosító: 1031677001

Cégjegyzék nyilvántartási szám: 00-16-762918

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 269/2014. (V.29.), 2014.06.27.

Az intézmény alapítója: 1953 12.31-én alapította a Sport-árutermelő Vállalat. Jogutód 1988-tól Esztergom Város Tanácsa, majd 1990-től Esztergom Város Önkormányzata.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Az intézmény adószáma: 16762918-1-11

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámla szám: 11740054-16762918-00000000 (OTP)

Esztergomi Zöld Óvoda 4 csoporttal és tálalókonyhával rendelkező napközi otthonos óvoda, szakmailag önálló nevelési intézmény, önálló jogi személy.

Az óvodai nevelés az óvoda nevelőtestülete által készített és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazati	851020	Óvodai nevelés

besorolás		
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Esztergom város egész közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 92 fő

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Az élelmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1993.évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 1990.évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról
- A mindenkori költségvetési törvény

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993.évi LXXIX. Törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996. (VIII.28.) korm. rend.
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nevelési - oktatási intézményekről szóló, többször módosított 11/1994.(VI.8) MKM rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott többször módosított 20/1997. (II.13.) kormányrendelet

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény.
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992 kor. rend.
- A közoktatás minőségbiztosítás és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15) OM rendelet.

1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. gazdálkodó A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

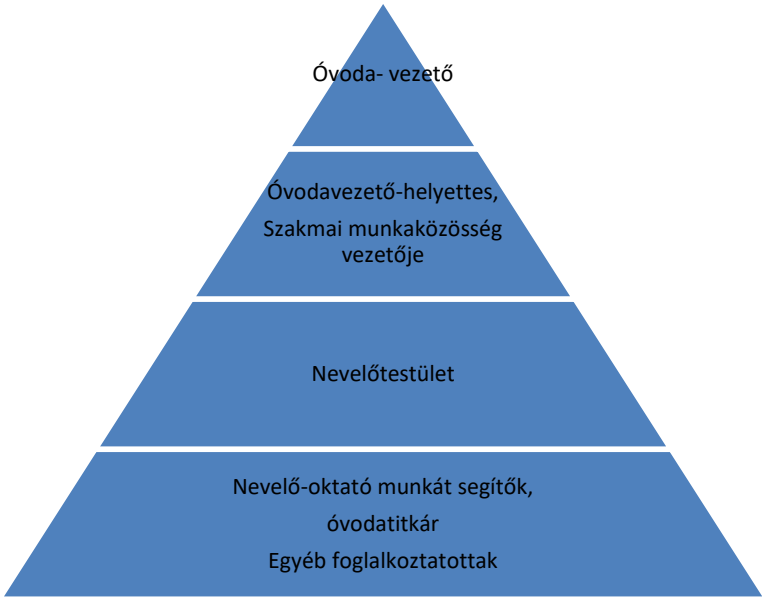
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

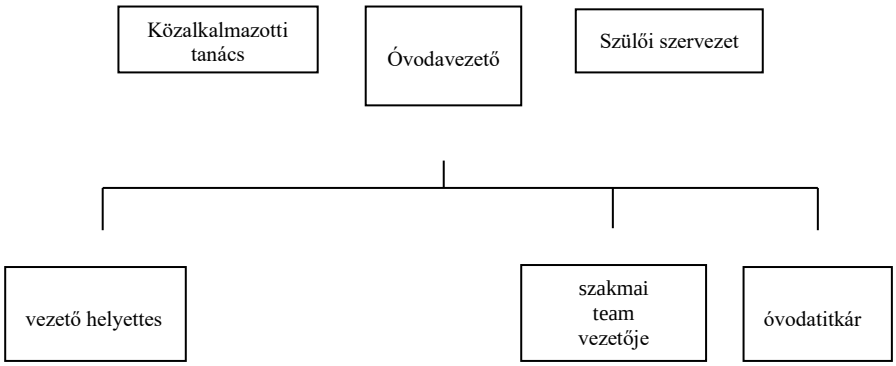
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

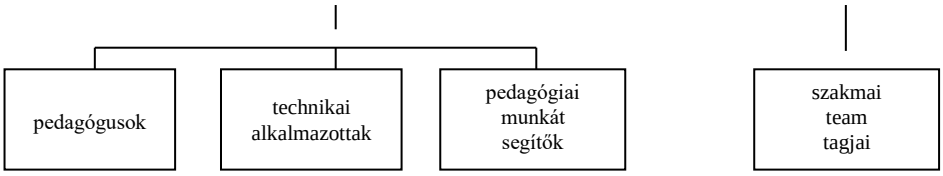
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség





2.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata:

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

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

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

2.1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésében
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

2.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Óvodavezető	8–16, illetve 5.30.–13.30.
Óvodavezető-helyettes	5.30–13.30., 7-15 illetve 8.30-16.30.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.
Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 5.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus

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

2.1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

2.1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség vagy team
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

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

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vagy team vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

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

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

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért

- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

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

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik.

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványaikat, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

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

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

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

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
Óvodai szociális segítő feladatait a 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról tartalmazza.

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.
A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.
Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 5.30. órától 16.30. óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint5.30. órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka zárja.

- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet — A köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról:

A Kormányrendelet értelmében a reggeli gyülekező és a délutáni csoportösszevonást követő időben gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja(pl. pedagógiai asszisztens).
Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

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

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.
A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.
A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a …… Óvodában (cím: ……) gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.
A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

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

Az intézmény alkalmazottai közül bárki fogadhatja az intézménybe érkezőt, Ezután tájékozódik a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvodában a munkatársak családtagjai, hozzátartozói nem tartózkodhatnak, de halaszthatatlan ügyben röviden tájékoztathatják egymást.

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

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

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- zenei világnap
- állatok világnapja
- Földünkért világnap
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- Madarak és Fák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évzárók, ballagás

Az Állatok világnapja, a Madarak és Fák napja, az anyák napja, az évzárók, ballagás és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is meghívást kapnak.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital illetve kábítószer fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A szükséges intézkedések pontos menetét az óvoda **Honvédelmi Intézkedési Terve** (HIT) tartalmazza!

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Belvárosi Óvodában történik.

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

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

4.5. Teendők járványügyi helyzet kialakulásakor

Törvényi szabályozás a **2011 évi CXC. törvény 30.§ (5).-ben.**
A szükséges intézkedések pontos menetét az óvoda **Munkahelyi Covid-19 kockázatelemzés kockázatbecslés dokumentuma** tartalmazza!
Az intézmény mindenben követi a kormány, az operatív törzs az Oktatási Hivatal és a fenntartó járványügyi helyzetre vonatkozó utasításait.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

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

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot jelenleg nem alkalmazunk.

6.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.4.1 Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.2 pontban leírtakkal.

6.4.2 Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknap: nap

Összesen: **nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: ..... csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a *„Minőségi kör”* munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„egyéni fejlődési lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási

rendeletének 10. §-a határozza meg.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 16-tól 16.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 15.30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. A köztes időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges

üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

6.4.3 Dajka

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

<u>Kötelességek</u>

• A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.

• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

• Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Ellenőrzésre jogosultak

• Intézményvezető és helyettese. Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai is, az intézményi házirendben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettség

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

• Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

• A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

• Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

• Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

• Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

• Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

• Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

• A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

• Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a intézményvezető által megjelölt területen.
• Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
• Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
• Gondozza az óvoda növényeit és állatait: az udvaron szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
• Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

- Betartja és alkalmazza a járványügyi helyzetnek megfelelő utasításokat

Étkezéssel kapcsolatos feladatok
• A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
• Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
• Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
• Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:
• Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
• Nyári időszakban a gyermekek tisztántartásában és nap elleni védelmében segítséget nyújt.
• Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
• Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
• Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
• Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
• Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

5.30:00- tól 13:30- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

• Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben

- A tornaterem felmosása

• Reggeli és betálalása

• Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 08:30- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.

• 8:30- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

• Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

• 10:30-11:00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása

• 11:15- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

• Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

• Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

• 12.15-13.30:- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

- Betartja és alkalmazza a járványügyi helyzetnek megfelelő utasításokat

8.30- tól 16.30 illetve 8:00-16:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

• Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

• Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

• 10:30-11:00- óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.

• Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

• 10:30-11:00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.

• 11:15- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
• Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
• Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
• 13:00-14:00- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
• 14:00-16:00- óráig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is

- igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Betartja és alkalmazza a járványügyi helyzetnek megfelelő utasításokat

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

6.4.4 Óvodatitkár

A dolgozó neve:
A munkakör megnevezése: óvodatitkár
Közvetlen felettese: óvodavezető
Heti munkaideje: 40 óra

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente … alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, mely munkavégzéséhez bérletet kap

- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az óvodavezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Gazdálkodik az ellátmánnyal
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- Betartja és alkalmazza a járványügyi helyzetnek megfelelő utasításokat

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az óvodavezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat
- Segít az udvaros-karbantartó munkájának koordinálásában

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

- A befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával
- Szolgáltató cégek képviselőivel

5. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

6.4.5 Udvaros

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: udvaros

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda udvarának gondozása
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 20 óra.

Munkarendje: 6.30.-10.30.

FELADATAI:

- Ellátja a pince, játéktároló folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli a gázkazán legionella elleni fűtőfunkciójának meglétét.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvoda kertjét,(gazolás,locsolás,fűnyírás)
- A fák koronájának ágazása, bokrok nyírása igény szerint.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássa, meglocsolja. A kiszóródott homokot összesöpri.
- Nyári időszakban reggelente az udvar portalanítása.
- Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat mindkét épületben.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodákhoz tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát.
- Reggelenként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.

- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A konténerépület mögötti területet rendezetten tartja.
- A kapualj takarítását, pókhálózását elvégzi heti rendszerességgel.
- Ügyel az udvari játékok,és járművek karbantartására.
- Délelőtti udvari játékhoz előkészíti az eszközöket, majd azokat el is pakolja.
- A komposztálót időnként átforgatja.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák.
- Betartja és alkalmazza a járványügyi helyzetnek megfelelő utasításokat

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Köteles a munkavégzésnek megfelelő öltözékbe átöltözni.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell .
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009 09.01.-től jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Legitimáció

Az óvoda **közalkalmazotti tanácsa** az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Kelt: 2020.09.01.

---
aláírás

A szülői képviselet az intézmény SZMSZ - nak elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Kelt: 2020.09.01. ---
aláírás

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

……
nevelőtestület képviselője

Kelt:2020.09.01

4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Együttműködési megállapodás a Kincstárral
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai szoftver szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Dohányzási szabályzat vagy vezetői utasítás
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Takarítási szabályzat
- Béren kívüli juttatás
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
- Munkahelyi COVID-19 kockázatelemzés és becslés

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Esztergomi Zöld Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

- **Esztergomi Zöld Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz
11. Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelet

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

1. **évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és

megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép- , hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes, telephely vezető.

- a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,

- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes, telephely vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az óvodatitkár

- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

- **A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.**

- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

    - A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**

- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:,

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

- **Az óvodavezető, a vezető helyettes** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

- **A gyermekvédelmi felelős** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

- **Az óvodapedagógusok** Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

- **Az óvodatitkár** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

NAIH közlemény a diákok fényképeinek óvodai, iskolai honlapokon történő nyilvánosságra hozataláról

Az új nevelési év és az első szülői értekezletek közeli időpontja miatt az adatvédelmi hatóság felhívja a pedagógusok figyelmét a diákokról iskolai rendezvények során készített fényképek nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról (melyek természetesen óvodák, bölcsődék vagy kollégiumok esetében is érvényesek).
A gyermekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása. 14 év alatti gyermek esetében a szülő, 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására. Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal,

hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania. Tanácsos a tanév kezdetén írásban a szülői nyilatkozatokat azzal kapcsolatban bekérni, hogy van-e ellenvetésük gyermekük iskolai vagy óvodai honlapon való szerepeltetése ellen. Az általános felhatalmazás azonban nem azt jelenti, hogy az egyes fotózásokról előzetesen ne kellene tájékoztatást adni és amennyiben valamelyik fénykép feltétele kifejezetten zavarja az érintett gyermeket vagy szülőt, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell tenni.
Budapest, 2017. augusztus 31.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

1. **a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

1. **b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

1. **c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**:

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

1. **d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok.

1. **e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1. **f)** A **pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
2. **g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda**, a **papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- **A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.**

- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

1. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A SZABÁLYZAT HATÁLY

- A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

2. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az óvodavezető – helyettes

- **biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését**
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat az Esztergomi Zöld Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették

……

Balig Zsuzsanna óvodavezető

Legitimációs záradék: A szabályzat tartalmát a nevelőtestület megismerte, egyhangúlag elfogadta és betartásának kötelezőségét tudomásul vette.

Szülői Szervezet nevében a szabályzatot megismerte :

A dokumentum jellege: nyilvános

Hatályos:

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Panaszkezelési szabályzat

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

2. **A szabályozás érintettjei:**
alkalmazotti közösség,
intézményvezető és helyettese

3. **A szabályozásért felelős:**
intézményvezető

4. **Határidő:**
a problémához rendelt

5. **A szabályzat hatálya:**
intézmény dolgozói,
szülők

6. **A szabályzat hatályba lépésének ideje:**
2018. szeptember

7. **Szabályzat felülvizsgálata:**
3 évente

Eljárás rend:
- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:
A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint:
Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III. szint:
A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
-A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

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

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

- Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes
- Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes
- Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő
- Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint:
A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.
- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 10 munkanap
Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint:
A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 30 munkanap
Felelős: fenntartó

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

Dokumentumok:
Kapcsolódó dokumentumok:
- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):
- dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

ikt:2956-10/2018

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött az **Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal** (cím: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1. KSH azonosító: 15820907-8411-325-11 képviseli: dr. Endre Szabolcs jegyző), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), valamint az **Esztergomi Zöld Óvoda** (2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 48.) KSH azonosító:16762918-8510-322-11; Adószáma: 16762918-1-11 képviseli: Balig Zsuzsanna , mint önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban intézmény) között.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint (továbbiakban Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § további bekezdéseiben előírt szempontokat is.
2. Esztergom Város Önkormányzatának irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében, az Áht. 10. § (4a), és az Ávr.9.§ alapján, az intézmény előirányzatai tekintetében, a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal jogosult.
3. A Hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
6. A Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
7. Az 5. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
8. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
9. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja a Képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig, melyet írásban átruházhat más személyre is.
10. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
11. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
12. Az intézmény a számviteli politika keretében kötelezően elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata; az eszközök és források értékelési szabályzata; a pénzkezelési szabályzat; az önköltség számítási szabályzat; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
13. Az intézmény önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításáért, az adóbevallások elkészítéséért a Hivatal felelős, az intézmény vezetőjének közreműködésével.

14. A könyvelést a Hivatal végzi, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei.
15. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, azok előírt határidőre történő elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. A Magyar Államkincstár felé a pénzügyi információszolgáltatásokat (pl. költségvetés, időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, éves beszámoló) a Hivatal köteles ellátni.
16. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az intézmény részére a pénzforgalmi jelentés megküldésével.
    Az intézmény köteles adatot szolgáltatni különösen az alábbiak tekintetében:
    - Az állami normatívak igényléséhez, illetve elszámolásához.
    - A havi, negyedéves, éves pénzforgalmi információhoz, illetve beszámolóhoz.
    - Az ÁFA bevallások elkészítéséhez szükséges adatokat (számlák, egyéb bizonylatok),

    Továbbá köteles beszámolni minden olyan eseményről, mely a gazdálkodást befolyásolhatja.
17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
18. Az intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik.
19. A továbbszámlázásokat az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal végzi. Továbbszámlázásról a számlát a felmerülés időpontját követő 30 napon belül kell kiállítani.
20. Az intézmény vezetője a kintlévőségek behajtására tett intézkedésekről a Hivatal intézményi könyvelőjét negyedévente, a mérlegmellékletek elkészítése érdekében írásban tájékoztatni köteles.
21. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az intézmények azonban kötelesek azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
22. A Hivatal és az intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.
23. Az információáramoltatás az intézmény, illetve a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.
24. Az Intézményfinanszírozást a Hivatal negyedévente utalja át az Intézmény részére. Minden év elején az előző évi költségvetés alapján egy negyedévi finanszírozási előleget kap az Intézmény. A költségvetés elfogadását követően a különbözet, majd áprilisban, júliusban és október hónapban a többi részlet kerül kiutalásra. Nyilvántartást és az elszámolást a Hivatal végzi az érvényes számviteli szabályok szerint.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését.

1.2 A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

1.3 A Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.

1.4 A Hivatal előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testületi üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

1.5 A Hivatal segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.6 Az intézmény vezetője a megadott információk és útmutatók, valamint az intézményi sajátosságok figyelembevételével összeállítja a következő évi költségvetési tervét a Hivatal által előzetesen írásban közölt határidőre.

1.7 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat ezt a párhuzamos vezetés végett egyezteti az intézmény vezetőjével.

1.8 Az intézmény jóváhagyott éves költségvetéséről az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR rendszer) keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni az elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

2. Az éves költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, előirányzat megváltoztatása

2.1 Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a 2.3., 2.4. és a 2.5. pontokat figyelembe véve és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

2.2.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli az előirányzat-túllépés fedezetét.

2.2.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása)

2.3 Az intézmény a 2.2. pontban leírt előirányzat-módosítási, átcsoportosítási hatáskörét gyakorolja, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.

2.4 Az intézmény alaptevékenysége körében szellemi tevékenység, szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

2.5 Az intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével negyedévente negyedévet követő hó 10-ig jelzi. A Hivatal, az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól, 30 napon belül köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

2.6 Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.

2.7 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője együttesen felelősek.

2.8 A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal intézményi költségvetésért felelős ügyintézője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1 Kötelezettségvállalás és utalványozás a Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján történik, erre az intézmény vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

3.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése az intézményre kiterjesztett érvényességű szabályzatban meghatározott módon.

3.3 A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

4.1 Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Hivatallal történt egyeztetés után - felhasználhatják, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
4.2 Alkalmazási okiratok tekintetében az intézmény vezetője kizárólagos kötelezettségvállaló a Hivatal Pénzügyi Osztálya vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy ellenjegyzésével.
4.3 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, a munkáltatói jog gyakorlása az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
4.4 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
4.5 A személyi juttatásokra vonatkozó (alkalmazási okirat, létszám, bér, távolmaradások stb.) analitikus nyilvántartást az intézmény vezeti. A Magyar Államkincstár részére az intézmény továbbítja az adatokat.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

5.1 A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
5.2 A készletek analitikus nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – az intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
5.3 A befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, az intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
5.4 Az intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével éves leltárt készít. A leltárértékelés az intézmény feladata, amely a nyilvántartások, és tényleges eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. Az eltérések egyeztetéséhez a Hivatal segítséget nyújt.
5.5 Az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról, melyben a Hivatal segítséget nyújt.
5.6 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
5.7 A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért, megfelelő kezeléséért az intézmény vezetője felelős.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az intézménynél helyben házipénztár nem működik, annak vezetését önálló pénztárkönyvvel és pénztárbizonylatokkal a Hivatal végzi.
6.2 Az intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
6.3 Az ellátmány havi összegét az intézményvezető javaslatának mérlegelése mellett a Pénzügyi Osztály vezetője határozza meg, az éves költségvetési rendeletben a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok figyelembe vételével.
6.4 A készpénz ellátmány igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti, melynek hatálya az intézményekre is kiterjed.
6.5 A kifizetésekről a Hivatal rovatos elszámolást vezet.
6.6 A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bek. a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el az intézmény a Hivatal felé.
6.7 A készpénz-ellátmány elszámolási határideje legfeljebb az ellátmány felvételét követő 30 nap.

6.8 A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
6.9 Az intézmény kifizetést a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
6.10 Az intézmény pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

7. Bankszámlarend

7.1 A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom az intézmény által megnyitott fizetési számlán bonyolódik.
7.2 Az intézmény vezetőjét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírási-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
7.3 A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

8. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

8.1 Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:
- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról; szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, a folyamatos intézményi működtetést biztosító szakmai anyagok beszerzéséről,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, kisjavításáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

8.2 Az intézmény beruházási, felújítási feladatai – az intézményvezető javaslatainak mérlegelésével az önkormányzat költségvetésében jelennek meg.
8.3 A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az intézmények vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.
8.4 Az intézmény vezetője felelős a rá bízott önkormányzati vagyon védelméért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

9.1 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
9.2 Kötelezettséget az intézmény nevében a kiemelt előirányzatok esetében az intézmény vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott, az intézmény állományába tartozó személy, írásban jogosult vállalni összeghatárra tekintet nélkül, figyelembe véve a 8.3 pontnál leírtakat. Az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy a kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
9.3 Kötelezettséget az intézmény saját nevében a Képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kísérő belső bizonylaton megjelöli a rovatot, amelynek terhére a kifizetést teljesíteni kell, majd egyeztetés céljából a Pénzügyi Osztály vezetőjéhez (távollétében, akadályoztatása esetén a helyetteséhez) benyújtja azt.
A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az intézmény nevére kéri kiállítani.
9.4 Amennyiben a kötelezettségvállalásra fedezet hiányában nincs lehetőség, „nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az intézményvezetőnek a benyújtott igényt.
9.5 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Pénzügyi Osztály vezetője (távollétében, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy) ellenjegyzi a kötelezettségvállalást.

9.6 A Pénzügyi Osztály a 9.4 és a 9.5 pontokban foglaltakról két munkanapon belül nyilatkozik.

9.7 Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet figyelembe véve a Hivatal gazdálkodási szabályzatát.

9.8 Kötelezettségvállalás a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának pénzügyi ellenjegyzésére, az adott előirányzaton belül, értékhatárra tekintet nélkül jogosult a Hivatal Pénzügyi vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy.

9.9 A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

9.10 Az intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője, valamint az általa írásban kijelölt az állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A teljesítés igazolás során a teljesítést a kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével (bélyegző lenyomat használata), az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolni. Az erre vonatkozó nyilvántartásokat a Hivatal tartja nyilván, úgy, hogy egy példányt az Intézmény részére megküld.

9.11 Érvényesítésre a Hivatalnál írásban kijelölt, az állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyek nevét a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

9.12 Az érvényesítő az érvényesítést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás jogszerűen történt-e. Az érvényesítőnek ennek keretében ellenőriznie kell az összegszerűséget, a bizonylatok tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a fedezet meglétét és azt, hogy megelőző ügymenetben a hatályos Áht, a Ávr. az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

9.13 Ha érvényesítéskor az érvényesítő felhasználás jogosságával nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak, ha tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg.

9.14 Az érvényesítés a 9.12 pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni.

9.15 Utalványozásra az intézmény vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott, az intézmény állományába tartozó személy jogosult.

9.16 Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.

9.17 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a birtokába jutott bizonylatok késedelem nélkül eljussanak a Hivatalhoz.

9.18 A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9.19 Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1 A Hivatal vezetője és az intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

10.3 Az intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

10.4 Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Mötv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.

10.5 Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv és a hatályos Belső Ellenőrzési kézikönyv alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

10.6 Az intézmény vezetője felelős az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

10.7 Az intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal (belső ellenőr) készít el.

11. A beszámolás

11.1 Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

11.2 Az intézmény vezetője közreműködik a beszámoló összeállításában, szükség esetén a vonatkozó részadatok elkészítésében.

11.3 A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését a Hivatal köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása az intézmény aktív közreműködésével történik.

11.4 Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény vezetőjének a feladata.

11.5 A Hivatal a költségvetés időarányos teljesítéséről rendszeresen – az első negyedévet követő hó 20-ig, majd azt követően havi gyakorisággal – tájékoztatást nyújt az intézmény részére.

III. Záró rendelkezés

1. A megállapodásban foglaltakat az érintettek elolvasás után aláírásukkal látják el, a továbbiakban annak megfelelően kötelesek eljárni.

2. Ezen megállapodást a felek minden év február 15-ig áttekintik, és szükség esetén módosítják.

3. Jelen megállapodás 2018. február 25. napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg az 51/2017. (II.2.) önkormányzati határozattal elfogadott Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Esztergom, 2018. február 8.

Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal
képviseletében

Dr. Endre Szabolcs
jegyző

Intézmény
képviseletében

Intézményvezető

Záradék:
A Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 78/2018 (II.22.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Vagyonvédelmi szabályzat

Az óvodánknak jelenleg nincs beépített vagyonvédelmi riasztó rendszere.

Az Esztergomi Zöld Óvoda utcai nagykapuját, és a csoportszobák bejáratait , a tálaló konyha ajtajait és a tornaterem bejáratát reggel a 5.30 órai munkakezdésre érkező dajka nyitja.

A 16.30 – kor távozó dajka zárja az óvoda ajtajait, és az utcai nagykaput.

Kulcskezelés
Kulcsa a bejárathoz minden dolgozónak van. Azt illetékteleneknek átadni tilos!

Tulajdont károsító cselekmények megelőzésére tett intézkedés.
Az óvodába belépő személy azonosságát és a belépés célját tisztázni kell, majd a vezetőhöz, vagy az óvodatitkárhoz kell kísérni.
Engedély nélküli behatolás esetén a rendőrség segítségét kell kérni.
Át kell vizsgálni a behatoló csomagját. Támadás esetén a vezető jogos védelmi eszközt alkalmazhat.

Tárgyak kivitele az intézményből
Az intézményben található tárgyakért, azok használatáért az alkalmazottak felelősséggel tartoznak. Az eszközöket az épületből kivinni csak meghatározott céllal, a vezető engedélyével szabad.

Az alkalmazottak személyi tulajdonának védelme
Az alkalmazottak értéktárgyait zárható szekrényben kell tartani. A csoportszobákból kivonulva azokat kulcsra kel zárni.

Számítástechnikai szoftverszabályzat

Óvodánk két számítógéppel rendelkezik.
1 számítógép az óvodavezetői irodában, kizárólag az óvodavezető és az óvodavezető helyettes használhatja

1 számítógép az óvodatitkár irodájában, kizárólag az óvodatitkár használhatja.
Az óvodában található laptopokat az óvodapedagógusok elkérhetik, hogy a kezdeményezéseken illetve azokra készülve az IKT eszközöket felhasználhassák.

Iratkezelési és pénzkezelési szabályzat

A szabályzat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezéseit tartja szem előtt.

Iratkezelés
Az intézményben készült és az intézménybe érkező iratokról nyilvántartást kell vezetni (Iktatókönyv)
Az iktatást a beérkezés napján, vagy az azt követő nap kell elvégezni.
Az iratok a vezetői irodában, illetve az óvodatitkár irodájában nyernek elhelyezést.
Levelek, küldemények átvételére az óvodavezető a helyettes az óvodatitkár jogosult.
Személyesen postázott iratok kézhezvételekor írásban igazolni kell az átvétel tényét.
Az átvevő szortírozza a küldeményeket (bontható nem bontható
A küldemények felbontására az óvodavezető, távollétében az óvodavezető helyettes jogosult.
A személyes névre szóló küldeményt csak az illetékes bonthatja fel.
Az átvevő szortírozza a küldeményeket (bontható nem bontható, iktatandó nem kell nyilvántartásba venni, egyéb nyilvántartásba kerül)
Irattár: a selejtező iratokról, hárompéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezést csak azok tartalmi jellegével tisztába lévő személy irányítása mellett lehet végezni.

I. Igazgatás, jogi területek	**Megőrzési idő / év**
Alapító okirat	Nem selejtezhető
Intézménylétesítési átszervezési fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Szabályzatok: SZMSZ, Munkavédelem, Tűzvédelem, balesetvédelem iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat, a szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok: közalkalmazotti szabályzat, Házirend,	

Szülői közösség éves terve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkatervek, statisztikák	5 év
Alapítványi dokumentumok (alapítás érdekvédelmi tevékenység megszüntetése)	Nem selejtezhető
Alapítványi operatív ügyek	10 év
II. Humánpolitikai és munkaügyek	
Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok, felmentés felmondás, elbocsátások, elszámoló lap	50 év
Mellék és másod állás engedélyezése	15 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek és iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év

Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Szociális segély ügyek	5 év
Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
III. Pedagógiai nevelési oktatási - ügyek	
Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
Felvételt, átvételt elutasító határozatok, felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás a rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról,	5 év
Szaktanácsadói szakértői vélemény	5 év
Helyi pedagógiai program	10 év
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások, dokumentumai	10 év
Vezető szakmai ellenőrzésének jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

IV. Gazdasági ügyek	
Ingatlan nyilvántartás –kezelés, –fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány – elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év

Pénzkezelés
Az ellátmány havi összegét a házipénztárban , elzártan őrizzük.. A házipénztárért teljes felelősséggel tartozik az óvodatitkár és az óvodavezető.. A havi ellátmánnyal köteles az óvodatitkár határidőre elszámolni a kincstár felé
Étkezési térítési díjak beszedése napján a beszedett térítési díjat be kell fizetnie a bankba.

Vezetői utasítás a dohányzásról:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. tv. 2 §.(8) bekezdés rendelkezésének megfelelően a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiakban szabályozom.

Az utasítás hatálya kiterjed az Esztergomi Zöld Óvoda, Deák F.u.48. alatti intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, valamint az intézményt igénybevevőkre, szülőkre.
Az óvoda különös védelmet igénylő személyek által használt közforgalmú intézmény, nemdohányzó munkahely.

1. Tilos a dohányzás az irodákban, a foglalkoztatókban, étkezőkben, folyosón, mellékhelyiségekben az óvoda udvarán.

2. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes feladata.

3. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, első ízben felszólítjuk a helytelen magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásbeli figyelmeztetésben részesül. Az írásbeli figyelmeztetés figyelmen kívüli hagyása esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást eredményez.

A dohányzással kapcsolatos tilalmak előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete ellenőrzi.

6/2017. (III.30.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tatozó szervezetek Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számvtv.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1 A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

Célja továbbá, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Közös Hivatal), valamint Esztergom Város Önkormányzatára, Esztergom-kertváros Településrészi Önkormányzatára, Dömös Község Önkormányzatára (továbbiakban e három: Önkormányzat), az Önkormányzatok által irányított önállóan működő költségvetési szervekre, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatokra; mindazon költségvetési szervre, melynek könyvvezetési, gazdálkodási feladatait az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője, a ***jegyző*** a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének, a ***jegyzőnek*** kell jóváhagynia.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Számvtv., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

II. Részletes szabályok

1. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi,

megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az önkormányzat és a Közös Hivatal esetében ***a jegyző***, a nemzetiségi önkormányzatok esetében az ***elnök,*** az intézmények esetében az ***intézményvezető*** hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi** felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
  - = felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
  - = felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

- **Egyeztetés** esetén
  - = egyeztető levéllel,
  - = személyes egyeztetéssel.

- **Speciális** egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

2. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Számvtv. 14. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Számvtv. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat.

Ezek a következők:

- A költségvetési szerveknek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Számvtv. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
  - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
  - = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- Az Számvtv. 69. §-ában foglaltakat a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
  - = a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnek a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és az Számvtv. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérlegfordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
  - = a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
  - = **ha** a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv a számviteli alapelveknek **megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de **legalább háromévente** mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
  - = **ha** a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő **mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értében kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
  - = a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv a mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a

mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.
A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a jelen Szabályzatban nem szabályozott esetekben fenti jogszabályi előírásokat alkalmazzák.

3. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban közreműködők feladat és felelőssége
A leltározás felelősei, illetve közreműködői a költségvetési szerv vezetője ***(jegyző, intézményvezető, elnök)***, leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;

3.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- = felelős a Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, módosításáért (kizárólag a jegyző, mint a Szabályzat hatálya alá tartozó többi szerv gazdálkodását, könyvelését végző szerv vezetője);
- = évente elkészítteti a leltározási ütemtervet;
- = leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- = leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- = leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- = megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;
- = a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek/leltárvezetőinek; leltárellenőrök személy szerinti kijelölése; leltározó bizottságok kijelölése; megbízólevéllel történő ellátásuk;

3.2. A Pénzügyi Osztály osztályvezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- = leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- = éves leltározási ütemterv elkészítése
- = leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;
- = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltárellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- = a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

3.3. A Városfejlesztési Osztály vezetőjének feladata a leltározáshoz kapcsolódóan:

- = leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása.

3.4. A leltár felelősének feladatai, felelőssége

- = ***Pénzügyi Osztály osztályvezetőjének*** útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a Szabályzat hatálya alá tartozó saját költségvetési szerv egészére kiterjed;
- = gondoskodik a Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- = meghatározza a leltározás menetét;
- = megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- = felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;
- = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
- = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;

= ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

3.5. A leltározók feladatai

= részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
= csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
= a leltárfelvétel megkezdésekor átveszik az üres bizonylatokat;
= ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
= elvégeznek a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
= a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül.

3.6. A leltárellenőrök feladatai

Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:

= a jegyző vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
= leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
= mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
= leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
= leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
= a leltározók tevékenységének ellenőrzése;
= ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik;
= megállapításaikról jegyzőkönyvet kell készíteni.
= a leltárbizonylatok kezelése és kitöltése szabályszerűségének vizsgálata;
= ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

A leltárellenőrök kijelölése minden a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv esetén a ***jegyző*** feladata.
Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba vagy hiányos leltározás esetén az ellenőrök az eszközök, készletek részbeni vagy teljes körű ismételt leltárfelvételét rendelhetik el.

3.8. Leltárbizottság

A leltárbizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Esztergom Város Önkormányzata és a Közös Hivatal székhely települése esetén a leltárbizottságot a Pénzügyi Osztály tárgyi eszközök nyilvántartásával megbízott ***tárgyi eszköz könyvelő*** munkatárs, helyettese; valamint az adott leltárkörzet kijelölt leltárfelelőse alkotják.
Dömös Község Önkormányzata és a Közös Hivatal kirendeltsége esetén a leltárbizottságot a ***Kirendeltségvezető és a pénzügyi előadó*** alkotja.
Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó további költségvetési szerv esetében a költségvetési szerv vezetője határozza meg a leltárbizottság tagjait.

Speciális esetekben a leltárbizottságot ki lehet bővíteni külső szakemberekkel, pl.: földterületek, telkek, utak, építmények leltározásánál. Ők látják el a leltározással kapcsolatos teendőket is.
A leltározók feladata a leltár felvétele, illetve az eszközök darabszámának, tömegének megszámlálással, méréssel stb. megállapítása és a leltárbizonylaton való rögzítése.

A leltárbizonylatokat a leltározóknak, az eszközért anyagilag felelős személynek és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

Számítás- és ügyviteltechnikai eszközök esetében a leltárbizottság tagjai között számítástechnikusnak (rendszergazdának) is kell lenni.

4. A leltárral szemben támasztott követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását;
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét;
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételesség,
- ellenőrizhetőség.

A tételesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Számvtv. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Számvtv. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Számvtv.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás. Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Számvtv. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az (össz)értéket is az Számvtv.-ben előírt módon.

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a tartalmaznia kell az adott költségvetési szerv megnevezését;
- a „leltár" szó megjelenését,
- a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte,
- az ellenőrizhetőség követelménye szerint tartalmaznia kell:
- az eszköz megjelölését,
- a leltározási körzetet,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárról készült okmányokban javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés egyszeri áthúzásával és fölé írásával szabad eszközölni, úgy, hogy az eredeti feljegyzés is olvasható legyen. A javítást végző személynek a "javította " jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolnia.

5. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

5.1. A leltározás megkezdése előtti feladatok

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök, nyomtatványok rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:
  = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget;
  = területi elhelyezkedést, szétszórtságot
  figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
  = tárolási, raktározási rend biztosítása;
  = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
  = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);

- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése;
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

5.2. Leltározási ütemterv, leltározási utasítás

Jelen szabályzat alapján a leltározás szervezett végrehajtására évente leltározási utasítás, ütemterv készül, melynek rendelkezéseit a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv valamennyi egysége köteles végrehajtani.

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a leltározandó eszközök körét, és hogy azok leltározását milyen módon és mely időpontban kell elvégezni. *(1.sz. melléklet)*

A leltározási ütemtervnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

= a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
= a leltározásba bevont eszközök és források körét;
= a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;
= leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet a ***Pénzügyi Osztály vezetője*** készíti el és a ***jegyző*** hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a ***jegyzőnek*** el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltározási utasításban legalább a következőket kell rögzíteni:*(2.számú melléklet)*

- a leltározási egységek (körzetek) felsorolását;
- a leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- a leltárellenőrzésre jogosultak/kötelezettek nevét, egyben az ellenőrzési feladatkörükhöz tartozó leltárkörzeteket;
- a leltározás irányításáért, a leltár szabályszerűségéért felelős személy nevét, beosztását
- a leltárbizottság kijelölését, a bizottság vezetőjének, tagjainak, valamint az ellenőröknek a megnevezését;
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját valamennyi feladat tekintetében).

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek;

- a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
- a leltárellenőrnek.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, és ki kell adni, amelyet a ***jegyző*** hagy jóvá.

5.3. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése
Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a ***jegyző*** felé.

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra. Az előkészítés során gondoskodni kell:
- a tárgyi eszközök, készletek elkülönítéséről,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről. *(10. számú melléklet)*

A tárgyi eszközök leltározásának előkészítése:
- A leltározáshoz a gépeket, berendezéseket és ezek környezetét oly módon kell rendezni, hogy azok megtekinthetők és hozzáférhetők legyenek. A leltári számok meglétét ellenőrizni, a hiányzókat pótolni kell.
- Gondoskodni kell a használaton kívüli, esetleg nem a rendeltetési helyen tárolt eszközök leltározáshoz való előkészítéséről is.
- Az idegen tulajdonú eszközöket a saját tulajdonúaktól el kell különíteni.

5.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése
A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
- a Dömösi Kirendeltség esetében a pénzügyi előadó feladata.
- a pénztárellenőr.

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

A leltározási ütemtervben/utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel kell ellátni *(3.-5. számú melléklet)* A leltározók megbízólevelét a ***jegyző*** írja alá.

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

5.5. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

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

A leltárfelvétel előkészítése során a fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározás megkezdését megelőzően a raktárba vissza kell szállítani és a raktárnak azokat vissza kell vételezni, vagy a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv által bérmunkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bérmunkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket. *(10. számú melléklet)*

5.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

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

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározáshoz szükséges bizonylatok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről.

Gondoskodni kell arról is, hogy az analitikus nyilvántartások a leltározás megkezdésének időpontjára - a bizonylatok hiánytalan feldolgozásával - megbízhatóan mutassák a könyv szerinti mennyiségeket és értékeket.

A leltározás ütemtervének megfelelően meg kell kérni a számítógépes adatfeldolgozástól az érintett leltárkörzetek tablóit.

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

A bizonylatok kellékei:

- = bizonylatszám, megnevezés;
- = leltárfelvétel helye, időpontja;
- = leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
- = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
- = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
- = példányszám.

5.7. Leltározási nyomtatványok, dokumentumok

= megbízólevél
= leltárkezdő jegyzőkönyv
= leltárfelvételi jegyek, ívek
= felelősségi nyilatkozat *(8.sz. melléklet)*
= leltárzáró jegyzőkönyv

A leltározás során alkalmazható korábbi szabványnyomtatványok:

B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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

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

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

A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.
A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

6. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a.) mennyiségi felvétellel /megszámlálás, mérés, egyéb módszer/
ezen belül lehet: nyilvántartásoktól függetlenül, (tárgyi eszközök)
b.) egyeztetéssel /rovancs/ (pénzeszközök, követelések, kötelezettségek)

6.1. Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés:

Az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

Módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra;
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

6.1.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

6.1.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást" jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden estben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.
A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) *9. számú melléklet* szerinti jegyzőkönyv alkalmazható.

6.2. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal, (belső egyeztetések, banki kivonatok, egyeztető levelek, személyes egyeztetések, számítások stb.) való összehasonlítását jelenti.

Módszerei:

- belső egyeztetés: a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, képviselő-testületi határozatok,

pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

- egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére;
- személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség- állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.
- nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése: ilyen például a helyi adók leltározása. Az adóügyi előadó a helyi adó gépi adattárából kiíratja a hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listáját, ez lesz a leltár. A leltározás során, a lista alapján egyedenként meg kell vizsgálni, hogy az adott hátralék nem évült-e el;
- speciális egyeztetések: a saját tőke, egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások, valamint az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.
- rovancsolás olyan ellenőrző vizsgálat, amelynek során a számadásra kötelezett felelősségére bízott eszközök tényleges mennyiségét az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetik. Rovancsolást általában előre be nem jelentett időpontban célszerű végezni. A leltározásnak ez a módja választható, ha pl. a pénztár tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján" kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

7. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

Kötelező a mérleg minden sorát minden évben a mérlegkészítés fordulónapjára elkészített **leltárral alátámasztani.** A mérlegkészítés fordulónapja minden év december 31., illetve megszűnés esetén a megszűnés napja.

7.1. A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű eszközök leltározásának módja

A könyvviteli mérlegben értében nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell három évente leltározni.

A fentieken túl minden eszközcsoport esetében a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott időszakra határozza meg a két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot.

8. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban megkezdődik.
Fontos szabály, hogy a leltározás időtartama alatt a leltározott eszközökben változás nem történhet.

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni;

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét;
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett;
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt;
- a leltárösszesítőt – amit a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írnak alá - össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal;
- a leltárt ki kell értékelni;
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül, de legkésőbb az éves zárlatig meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 munkanapon belül, de legkésőbb az éves zárlatig – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

A leltározást végző személyek a leltározandó eszköz megnevezésének, kódszámának azonosítása mellett
- ellenőrzik a leltározott eszköz teljes értékűségét,
- ellenőrzik a leltárfelvételi egység hiánytalan meglétét (tartozékok stb.),
- számlálással, méréssel megállapítják a mennyiségeket
- a leltározott mennyiséget a megfelelő bizonylaton rögzítik.

A leltározás megkezdésekor a jelen szabályzat *6. számú melléklet szerinti* „leltárkezdő jegyzőkönyvet" célszerű felvenni.

A leltárfelelősöket nyilatkoztatni kell a *8. számú melléklettel*, hogy a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattak.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv"-nek tartalmaznia kell *(7. számú melléklet)*:
- a leltározott helyszín megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
- leltári eltéréseket.

A leltározási feladat befejeztével az aláírt bizonylatokat - amennyiben menetközben a leltárellenőrzés nem történt meg - át kell adni a leltárellenőröknek.

9. A leltár ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.
Ennek során ellenőrizni kell:
- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szúrópróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

10. A leltár (leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltárfelvételi jegyek és leltárfelvételi ívek adatai alapján el kell készíteni a leltárösszesítést. A leltárösszesítő íveket a számlarendhez igazodó rendezettségben kell elkészíteni, ezért a leltárfelvételi bizonylatokat a felvezetés előtt ennek megfelelően kell csoportosítani.

Az értékelés során a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.
A leltárkülönbözet megállapítása a tényleges leltár és a gépi analitika összehasonlításával történik. Esetleges különbözet megállapításáról jegyzőkönyv készül.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.
A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány esetén munkabérük arányában felelnek.
A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv" elkészülte után 15 munkanappal rendezni kell, de legkésőbb az éves zárlatig. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő

eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Jelen Szabályzat 2017. március 30. napjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 17/2014. (XII.17.) jegyzői utasítás az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról.

A Számvtv. 14. § (11) bekezdése szerint törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a Szabályzaton keresztülvezetni.

Esztergom, 2017. március 30.

Romanek Etelka
polgármester

Dr. Endre Szabolcs
Jegyző

Munkaruha juttatás rendje

1.

Jogszabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült.

(1) Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, formaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, védőruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

2.

A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat kiterjed az Esztergomi Zöld Óvodában közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra.

Általános rendelkezések

(1) a) A szervezeti egység vezetője (a Kjt. 79. § (1) alapján a működési keretük terhére az állományukba tartozó valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót munka ruha, formaruha -, és védőruha juttatásban részesíthetik.

b) Próbaidő alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

A munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

(2) A munkaruha, formaruha-, és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) Fogalmi meghatározások:

a) **munkaruha, formaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít

b) **védőruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat

c) **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

d) **lejárati idő kezdete:** a vásárlás napjától érvényes

e) **vásárlásra fordítható összeg:** a fenntartó határozza meg

3.

Igénybevétel módja

(1) A szervezeti egység vezetője jelen szabályzat 2. számú mellékletében megtalálható formanyomtatvány felhasználásával meghatározza a kiadás feltételeit – kedvezményezett dolgozó adatait, a ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.

4.
Pénzügyi, számviteli rendelkezések
(1) A vásárlásra jogosító pénzösszeget a Kincstár biztosítja az intézmény részére.
(2) A vásárlási helyként kijelölt kereskedelmi cég által megküldött számla a vásárlásra vonatkozó adatok feldolgozásra kerülnek – a kedvezményezett adatait, a kihordás idő megkezdését, illetve a vásárolt termék összegét, típusát a nyilvántartásba veszi, – a számlát a Kincstárnak átadja.

5.
Egyéb rendelkezések
(1) A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
(2) a) Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Ezen összeg a vásárlást korábban
Engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.

b) Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, védőruha tartozás elengedésre kerüljön.
(3) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
(4) Ha a munka-, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, védőruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

6
Záró rendelkezés
(1) Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

MUNKARUHA JUTTATÁS JEGYZÉKE

A munkaruhára - formaruha, védőruhára való jogosultság az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, aki ezt igénybe kívánja venni.

MUNKARUHA		
MUNKAKÖR	RUHAFAJTA	JUTTATÁSI IDŐ(ÉV)
VEZETŐ	Munkaruha- formaruha (szoknya/nadrág) váltócipő Védő ruha (blúz, vagy póló) Védőcipő vagy papucs	2 Szükség szerint Szükség szerint Szükség szerint
VEZETŐ HELYETTES	Munkaruha, formaruha (szoknya/nadrág) Váltó cipő	2 2

ÓVODAPEDAGÓGUSOK	Védő ruha (köpeny vagy póló, vagy blúz) Védőcipő vagy papucs	Szükség szerint Szükség szerint
ÓVODATITKÁR	Munkaruha, formaruha (blúz vagy póló, szoknya/nadrág) Váltó cipő vagy papucs	2 2 Szükség szerint
DAJKA	Munkaruha, formaruha (szoknya/nadrág) Védő ruha (köpeny vagy póló, vagy blúz) Védőcipő vagy papucs	2 Szükség szerint Szükség szerint
UDVAROS	Munkaruha 2 részes Sapka Meleg kabát Cipő kesztyű	2 3 3 2 2

T a k a r í t á s i s z a b á l y z a t

Az Esztergomi Zöld Óvodában 4 fő dajka és 1 fő udvaros végzi a takarítási feladatokat.

1. Az utasítás érvényessége

1.1. Az utasítás érvényességi területe:

Esztergomi Zöld Óvoda
Esztergom, Deák Ferenc u.48.

1.2. Az utasítás hatálya:

Az utasítás kiterjed mindazon személyekre, akik az intézménynél folyó tevékenységben részt vesznek.

Az utasítás visszavonásig érvényes.

1.3. Általános feltételek:

- A gyerekek jelenlétében takarítani nem szabad.
- A takarításhoz használt eszközöket biztonságosan, gyermekektől védve kell tárolni.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán kell tartani, naponta portalanítani.
- A mosdókban naponta fertőtlenítő takarítást kell végezni.
- Havonta 1 alkalommal a csoportszobában, előszobában fertőtlenítő takarítást kell végezni, illetve fertőző megbetegedés esetén hetente.
- A játékeszközöket szükség szerint fertőtleníteni, ajtókat, ablakokat, bútorokat lemosni.
- A textíliákat mosni, vasalni, szükség esetén javítani.
- Az óvodai környezet esztétikai rendjét ápolni, gondozni.
- Törekedni kell a környezetbarát szerek használatára.

2. Takarítás

Napközbeni takarítás

Épület:

A napközbeni takarítás szolgálja a megfelelő tisztaságot, a csoportszoba rendbetételét étkezések, szükség esetén foglalkozások után, és az előszobák mosdó lemosását.

Napi takarítás:

A nap befejezése után fel kell takarítani, a felületet felmosni, lemosni, szőnyegeket felporszívózni, a port letörölni.

Heti takarítás

Megegyezik a napi takarítással, de a könnyen mozdítható tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket. Pókhálózni kell a falakat, sarkokat. A polcokat fertőtlenítő lemosással kell tisztítani. A fogmosó poharakat fertőtlenítőszerbe kell áztatni, a törülközőket ki kell cserélni.

Havi takarítás

Épület:

- A havi takarítás magába foglalja a csővezetékek, nyílászárók, ablakpárkányok takarítását is.
- Az asztalokat, székeket alaposan le kell mosni, a játékokat fertőtleníteni.
- Ablakokat megtisztítani, függönyöket kimosni.

Torna szoba, torna szertár:

- Naponta foglalkozások előtt felmosni, portalanítani.
- Hetente az öltöző polcok, eszközök fertőtlenítő lemosása.
- Hordozható eszközök mögött, alatt portalanítás.
- Havonta a torna foglalkozáshoz használt kisebb eszközök, labda, karika, bőr szőnyegek, zsámolyok, padok fertőtlenítő lemosása.

Éves takarítás

A bútorok kipakolása, elmozdítása, letakarítása, összes játékeszköz, kárpitok tisztítása. Ez a munka összekapcsolódik a tisztasági meszeléssel, és a nagyobb karbantartási munkák elvégzésével.

Mosás – vasalás

Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása a dajkák feladata. A törülközőket hetente ki kell mosni. A viaszos vászon asztalterítőket minden használat után higiénikusan letisztítva kell eltenni.
A csoportokban használt textíliák, függönyök mosására 2 havonta kerül sor.

3. TAKARÍTÁSI REND

Épület

	Reggel	Délelőtt	Ebéd után	Délután
Csoportszoba takarítása	2 csoport 1/6-os dajkák	Heti 1 délelőtt fertőtlenítés	Csoport dajka	2 csoport 8-as ½ 9-es dajka
Előszoba takarítása		Csoport dajka	Csoport dajka	
Mosdó			Csoport dajka	4 csoport 8-as ½ 9-es dajka
Iroda	a nagycsoportos dajka			½ 9-es dajka
Mosókonyha			kicsiII. dajkája	
Fény szoba+ fejlesztő		középső csoportos dajka		
Tornaszoba, szertár, öltöző	2 csoport 1/6-os dajkák			
Nevelői szoba		kicsiI. csoportos dajka		

Minden dajka felelős saját csoportszobájának, előszobájának, mosdójának tisztaságáért.
A heti, havi takarításban a 7-es dajka segít a csoport heti nagytakarítási napjának délelőttjén.

Udvar

Az udvar tisztaságáért, rendjéért az udvaros felel.

4. Dajkák munkaköri leírása időrendben

½ 6-os dajkák

½ 6 – 7.00 Terem takarítás, előszoba feltörlése, mosdó Edények behordása a csoportba, s kirakása a szekrényekbe.

7.00 – ½ 8 Segítés Kicsi I. Kicsi II. csoport gyermekeinek öltöztetésében, s lekísérésében. 1 asztal megterítése a tízóraihoz.

½ 8 – 8.00 Előszoba rendberakása (ruhák megigazítása, polcok rendezése, feltörlés). A tízórai bekészítése a tálalókonyháról a csoportszobákba.

8.00– 9.15	Tízóraiztatás. Tízórai után asztal, tálaló rendbetétele, edények lehordása.
9.30 – 10.30	Segítés a foglalkozások szervezésében, teremrendezésben, eszközök előkészítésében, elrakásában az óvónő utasítása szerint. Az óvónő utasítása szerint segítés a mosdóztatásban, öltöztetésben.
10.30 – 11.00	Segítés az udvaron az óvónő utasítása szerint (gyerekfelügyelet, udvar rendezés, játékok elrakása). Hetente egyszer elvégzi a szabályzatban foglalt teendőket, míg az óvónők az udvaron illetve tornateremben vannak a gyerekekkel, vagy a délelőtt folyamán.
11.00 – 11.30	Teremrendezés: ágyak kirakása, asztalok leterítése az ebédhez. Edények és az ebéd felhordása a konyháról. Segítés a terítésben az óvónő utasítása szerint.
11.30– 12.30	Segítés az átöltöztetésben, mosdóztatásban az óvónő utasítása szerint. Ebéd kiosztása. Ebéd utáni terem rendezés (asztalok letörlése, tálaló rendberakása, feltakarítás az asztalok alatt). Edények lehordása, ha az óvónők már bent vannak a teremben.
12.35 – 13.30	Az előszoba, mosdó feltakarítása, a csoport előtti járda, lábtörlők rendbetétele. A heti, havi nagytakarítás elvégzése ezekben a helyiségekben is a heti nagytakarítási napon.

8 órás dajka

8.00 – 9.15	Tízórai felkészítése (1/2 9-es dajka csoportjába is). Tízóraiztatás, asztal, tálaló rendbe tétele. Edények lehordása.
9.30 – 10.30	Segítés a foglalkozások szervezésében, teremrendezésben, eszközök előkészítésében, elrakásában az óvónő utasítása szerint. Az óvónő utasítása szerint segítés a mosdóztatásban, öltöztetésben.
10.30 – 11.00	Segítés az udvaron az óvónő utasítása szerint (gyerekfelügyelet, udvar rendezés, játékok elrakása). Hetente egyszer elvégzi a szabályzatban foglalt teendőket, míg az óvónők az udvaron illetve tornateremben vannak a gyerekekkel, vagy a délelőtt folyamán.
11.00 – 11.30	Teremrendezés: ágyak kirakása, asztalok leterítése az ebédhez. Edények és az ebéd felhordása a konyháról. Segítés a terítésben az óvónő utasítása szerint.
11.30– 12.30	Segítés az átöltöztetésben, mosdóztatásban az óvónő utasítása szerint. Ebéd kiosztása. Ebéd utáni terem rendezés (asztalok letörlése, tálaló rendberakása, feltakarítás az asztalok alatt). Edények lehordása, ha az óvónők már bent vannak a teremben.

12.35 – 13.30	Az előszoba, mosdó feltakarítása, a csoport előtti járda, lábtörlők rendbetétele. A heti, havi nagytakarítás elvégzése ezekben a helyiségekben is a heti nagytakarítási napon.
13.30 – 14.30	Játék, textíliák mosása. Mosdók, előszoba heti, havi nagytakarítása, fertőtlenítése. Textilek, játékok javítása. Edények biztosítása az uzsonnához (2 csoport). Terítés az uzsonnához (2 csoport).
14.30 – 15.00	Segítés az ébresztésben, öltözködésben. Ágyak elrakása (középső-nagy dajkák 2 csoportban). Edények lehordása. Asztalok, tálaló letörlése (köz-nagy dajkák 2 csoportban).
15.00 – 15.30	Segítés az öltözködésben az óvónő utasítása szerint.
15.30 – 16.00	Terem napi takarítása, előszoba takarítás, portalanítás.

½ 9-es dajka

8.30 – 9.30	Tízóraiztatás, asztal, tálaló rendbe tétele. Edények lehordása.
9.30 – 10.30	Segítés a foglalkozások szervezésében, teremrendezésben, eszközök előkészítésében, elrakásában az óvónő utasítása szerint. Az óvónő utasítása szerint segítés a mosdóztatásban, öltöztetésben.
10.30 – 11.00	Segítés az udvaron az óvónő utasítása szerint (gyerekfelügyelet, udvar rendezés, játékok elrakása). Hetente egyszer elvégzi a szabályzatban foglalt teendőket, míg az óvónők az udvaron illetve tornateremben vannak a gyerekekkel, vagy a délelőtt folyamán.
11.00 – 11.30	Teremrendezés: ágyak kirakása, asztalok leterítése az ebédhez. Edények és az ebéd felhordása a konyháról. Segítés a terítésben az óvónő utasítása szerint.
11.30– 12.30	Segítés az átöltöztetésben, mosdóztatásban az óvónő utasítása szerint. Ebéd kiosztása. Ebéd utáni terem rendezés (asztalok letörlése, tálaló rendberakása, feltakarítás az asztalok alatt). Edények lehordása, ha az óvónők már bent vannak a teremben.
12.35 – 13.30	Az előszoba, mosdó feltakarítása, a csoport előtti járda, lábtörlők rendbetétele. A heti, havi nagytakarítás elvégzése ezekben a helyiségekben is a heti nagytakarítási napon.
13.30 – 14.30	Játék, textíliák mosása. Mosdók, előszoba heti, havi nagytakarítása, fertőtlenítése. Textilek, játékok javítása. Ablakpárkányok letörlése (heti). Edények biztosítása az uzsonnához (2 csoportban). Terítés az uzsonnához (2 csoportban).
14.30 – 15.00	Segítés az ébresztésben, öltözködésben. Ágyak elrakása (középső-nagy dajkák 2 csoportban). Edények lehordása. Asztalok, tálaló letörlése (köz-nagy dajkák 2 csoportban).
15.00 – 15.30	Segítés az öltözködésben az óvónő utasítása szerint. Iroda takarítás.

15.30 – 16.00	Terem napi takarítása, előszoba takarítás, portalanítás.
16.00 – 16.30	Udvar rendezés, játékok elrakása, játéktároló és a termek, kiszolgáló helyiségek zárása, homokozó árnyékolójának lehúzása.

Béren kívüli juttatások rendje

Szabályzat az étkezési utalvány juttatásáról, és a szociális, jóléti támogatásokról.

Figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) rendelkezéseire, továbbá az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Eho tv.) rendelkezéseire az Esztergomi Zöld Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatban a következő egységes szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya az éves költségvetési rendeletben elfogadott létszámkereten belül, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban lévő alkalmazottakra kiterjed.
2. A Szabályzatban meghatározott juttatás a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) közalkalmazottakat is teljes egészében megilleti.

Illetményelőleg

1. A közalkalmazott részére - rendkívüli kiadásai fedezésére - illetményelőleg folyósítható, feltéve, ha kinevezése határozatlan időre szól, vagy a határozott idejű kinevezése az egy évet meghaladja.
2. Nem jogosult illetményelőlegre az a közalkalmazott, akinek közszolgálati jogviszonya alatt munkavégzés kötelezettség nem áll fenn (gyed, gyes, sorkatonai szolgálat, 30 napot meghaladó fizetés nélkül szabadság).
3. Az illetményelőleg-keretet a Pénzügyi Iroda kezeli, melynek mértéke nem haladhatja meg az Intézmény éves béralapjának 5 %-át**.** A keret betartása érdekében a Pénzügyi Iroda az engedélyezett illetményelőlegről nyilvántartás vezet. Az illetményelőleg keretfelhasználás betartásáért, a Pénzügyi Iroda felel.
4. Az illetményelőleg iránti kérelmek ügyében döntésre az óvodavezető jogosult.
5. Az illetményelőleg felső határa a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti adómentesen kifizethető érték. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33 %-át nem haladhatja meg. A felvett illetményelőleg összegét a közalkalmazott a felvételtől számított maximum hat hónap alatt havi egyelő részletekben köteles visszafizetni.
6. Nem adható illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.
7. A szabályosan kitöltött és az óvodavezető által engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Iroda feladata.

8. Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Esztergomi Zöld Óvoda szabályzata a Cafetéria, a Széchenyi Pihenőkártya juttatásáról.

2019.

Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés b) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselOkr6l sz6l6 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (1)-(3) bekezdése, valamint 152. § (1)-(3) bekezdése alapján a kévetkez6 szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:
A személyi jövedelemadóról szóló 1995, évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 69-71. §-ai figyelembevételével a következő szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. Általános szabályok a Cafetéria-juttatásról

1. A cafetéria-juttatás éves keretösszege 2019. évben közalkalmazottként bruttó 134.500 forint.

2. A cafetéria-juttatások éves keretösszegének (a továbbiakban: cafetéria keret) 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett alkalmazottat, amennyiben munkavégzési kötelezettsége van.

3. A cafetéria-juttatások rendszere a következő, az alkalmazottak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:

    - Széchenyi Pihenő Kártya: szálláshely szolgáltatás igénybevételére;
    - Széchenyi Pihenő Kártya: vendéglátás szolgáltatás igénybevételére;
    - Széchenyi Pihenő Kártya: szabadidő szolgáltatás igénybevételére.

4. Az egyes alkalmazottakat megillető cafetéria keret - a 249/2012 (VIII.31.) kormányrendeletben meghatározottak szerint — legkésőbb tárgyév költségvetés elfogadása és kihirdetése után minden alkalmazott számára egységesen kerül meghatározásra.

5. A Intézmény tekintetében a cafetéria keret egy naptári évben, a Szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A cafetéria keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, az Intézményt terhelő közterhek (adó + SZOCHO) megfizetésére is.

6. Nem jogosult cafetéria-juttatásokra az alkalmazott azon időtartam vonatkozásban, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama

meghaladja a 30 napot, illetve a prémiumévek programban résztvevő, ha munkavégzési kötelezettsége nincs.

7. A cafetéria keret időarányos részére jogosult a határozott idejű kinevezéssel rendelkező alkalmazott, illetve azon alkalmazott, akinek az intézménynél fennálló jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg. Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.

8. Az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot, minden cafetéria juttatásban részesülő közalkalmazott köteles kitölteni a jogalap nélkül felvett juttatások összegének rendezése érdekében.

9. A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő táblázatot (2. sz. melléklet) az óvodavezető, vagy az óvodatitkár teszi elérhetővé az alkalmazottak részére. A cafetéria keret és a választható juttatások ismeretében az alkalmazott igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg lehetőleg ne képződjön.

10. Amennyiben az alkalmazott a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége az intézménytől igénybe vett támogatás tekintetében.

11. Az alkalmazottnak a kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat két példányát tárgyév március 1-ig a vezető részére aláírva kell eljuttatnia, melynek egy példányát az átvételt követően az óvodatitkár vagy az óvodavezető visszaad az érintettnek. A dokumentumok átvételére az óvodatitkár és az óvodavezető jogosult.

12. A tárgyévben fel nem használt cafetéria keret nem évül el. Az utalás évét követő második naptári év május 31-éig fel nem használt összegek nem vesznek el, de havidíjat kell utána fizetni, ami legfeljebb a megmaradt összeg 3 %-a lehet.

13. Az alkalmazott köteles a vezetőnek írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.

14. Az Intézménnyel év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő alkalmazottat a vezetőt tájékoztatja a rendelkezésére álló cafetéria keretről, valamint a Szabályzat alapján választható juttatásokról, és a nyilatkozattételt lehetővé tevő excel táblázatot elérhetővé teszi az érintett alkalmazott számára. Az alkalmazott a nyilatkozattételi kötelezettségét foglalkoztatása megkezdését követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni, és aláírt nyilatkozatát eljuttatni a vezetőhöz.

15. Ha az alkalmazott jogviszonya, illetve jogosultsága év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatások - a munkáltató által meghatározott — időarányos részét az intézménynek visszafizetni. Ha a közalkalmazottat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

16. Amennyiben az alkalmazott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria- juttatást vett igénybe, és visszafizetési kötelezettség nem terheli, az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értéket csökkenteni kell. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a szerv által már megrendelt utalványok összegét is.

17. A visszafizetés módja elsősorban az alkalmazottat megillető járandóságokból történő levonás. Amennyiben ez nem lehetséges, a visszafizetés az alkalmazott részéről átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással vagy pénztári készpénzbefizetéssel történő befizetéssel történik.

18. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

19. A cafetéria elemek, illetve a juttatások mértékének — kivéve adminisztrációs hiba, vagy a jogosultság megváltozása esetén — év közbeni változtatására nincs lehetőség.

II. Széchenyi Pihenő Kártya

1. A juttatás az alkalmazott által meghatározott alszámlá(k)ra a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány SZÉP kártyán keresztül kerül biztosításra tárgyév május 31. napjáig, figyelembe véve a tárgyévre történt esetleges kifizetéseket.

2. A juttatás kedvezményes adókulccsal az alábbi formában és mértékben adható;

   - szálláshely szolgáltatásra: a cafetéria keret mértékéig,
   - vendéglátás szolgáltatásra: a cafetéria keret mértékéig,
   - szabadidő szolgáltatásra: 75.000 Ft/év

   A több juttatótól származó juttatások értéke összeadódik. Az Szja tv. értelmében a kedvezményes juttatásra az alkalmazott saját személyére tekintettel jogosult.

3. Az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja értelmében a munkáltatói juttatást a pénzforgalmi szolgáltató a munkavállalóval kötött, pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződés alapján nyitott és vezetett számán írható jóvá, és a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatásokra használható fel. A pénzforgalmi szolgáltató a munkavállalóval szemben jogosult a Széchenyi Pihenő Kártya juttatásként átutalt, az utalás évét követő második naptári év május 31-éig fel nem használt pénzeszköz erejéig és annak terhére díjat felszámítani. Igényelni alszámlánként megosztva május hónapra lehet (év közbeni belépés esetén ez az időpont módosulhat), az alszámlák között átjárhatóság nem lehetséges.

4. Az az alkalmazott, aki első ízben veszi igénybe a Intézmény alkalmazottjaként cafetéria juttatás keretében a Széchenyi Pihenő Kártyát, a pénzforgalmi szolgáltatóval keretszerződést köt.

5. A kártyát az alkalmazottak díjmentesen saját részükre igényelhetik a pénzforgalmi szolgalátónál. A kártya elvesztése, megrongálódása esetén, annak pótlása a munkavállaló feladata.

III. Záró rendelkezés

1. Jelen Szabályzat a kihirdetést követő nap lép hatályba.

2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Esztergomi Angyalkert Óvoda étkezési utalvány juttatásáról, és a szociális, jóléti támogatásokról szóló cafetéria szabályzata.

3. Jelen Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertetik a közalkalmazottaival.

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

Esztergomi Zöld Óvoda
2018

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre
3. Az Intézmény feladatai
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre
5.1. A pedagógus igazolvány
5.2. A pedagógusigazolvány igénylése
5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

1. Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30) Korm. Rendelet (továbbiakban: R.),
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25) Korm. rendelet,
- A biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre:

A Pedagógus igazolvány helyett igazolások(továbbá: igazolás) állíthatók ki, amelyet az intézmény igényelhet az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerében az Óvodavezető ill. megbízott ügyintéző által..

Az igazolás egyedi azonosítóval kezelt közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.
A kiállítás napjától számított 1 évig érvényesek.
A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai:

a) az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az igazolás igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
b) részt vesz az igazolások igénylésében
c) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen igazolásokat
d) belső szabályzatban szabályozza az igazolások, az érvényesítő és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
e) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
f) vezeti az alábbi nyilvántartást
- az igénylés elküldésének idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az igazolás egyedi azonosítóját,
- az igazolás érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő sorszámát
- az igazolás bevonásának okát, tényét és idejét,
- az igazolás egyedi azonosítóját,

4. Az oktatási igazolvány (továbbá : igazolás) igénylésére vonatkozó szabályok

Az oktatási igazolvány:

a) az oktatási igazolásra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
b) az elvesztett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolás helyett igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolásokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.
Az oktatási igazolásra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolása lehet, azaz a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolása lehet.

5. Az oktatási igazolványra(továbbá:igazolás) jogosultak köre:

5.1 A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolásra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbiekben meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.A pedagógusigazolvány igénylése:

A pedagógus igazolás igénylések kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése

A pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógus igazolás tényét.

A bejelentést a formanyomtatványon teheti meg, és ezt követően jogosult új oktatási igazolás igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány(továbbá:igazolás) érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

A pedagógusigazolás érvényessége megszűnik, ha a jogosult jogviszonya megszűnik.

Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolás esetében október 31. napja.

6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolásának beszolgáltatására – a következő esetekben:

a) amennyiben az igazolásra jogosító jogviszony megszűnik,

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni

7.Az oktatási igazolvány(továbbá: igazolás) kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az intézményvezető látja el.
Gondoskodik az oktatási igazolással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolással kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

Esztergom,2018.09.31.

…….
óvodavezető

ESZTERGOMI ZÖLD ÓVODA

ESZTERGOM, DEÁK FERENC U.48.

MUNKAHELYI

KOCKÁZATELEMZÉS
KOCKÁZATBECSLÉS

2020

Készítette:
Hegedüs István
munkavédelmi tanácsadó
Tel: 06-20/256-08-05
E-mail: info@bho-medical.hu

TARTALOMJEGYZÉK

Előzmények 1
Legionella megelőzése 2
Koronavírussal szembeni védekezés módjairól 3
Intézkedések és szabályok 4
Kockázatok értékelése 5
Általános értékelés 7
Mellékletek 8

- Egyéni védőeszköz
- Maszkviselés szabályai
- Óvintézkedési piktogramok
- Munkavédelmi oktatás

Előzmények

2019. decemberben a Kína Hubei tartományban lévő Wuhan városa lett az epicentruma egy tüdőgyulladásos megbetegedésnek, melynek oka akkor még nem volt ismert. Később megerősítették, hogy a pneumoniát egy új coronavírus okozza. Kezdetben 2019-es új coronavírusnak nevezték el (2019-nCoV), de 2020. február 11-én a WHO a COVID-19 megnevezést adta, valamint a Nemzetközi Vírus Taxonómiai Társaság (ICTV) „Súlyos acut respiratorikus szindróma coronavírus 2" (SARS-CoV-2)-nek keresztelte. Úgy tartják, hogy a COVID-19 járványnak van egy zoonotikus eredete és a Wuhanban található tengeri állatokat árusító piacon kezdődött. A SARS-CoV-2 különösen fertőzőnek bizonyult, valamint az emberről-emberre terjedést is megerősítették is. A COVID-19-es esetek elérték Kína egyéb tartományait, valamint más országokat is, mely nemzetközi figyelmet és aggodalmat keltett. 2020. március 12-ig több, mint 81000 humán SARS-CoV-2 megbetegedést és legalább 3100 halálesetet regisztráltak csak Kína területén. Habár az epidémiát Kínában relatíve kontroll alatt tartották, Kínán kívül rosszabbodott a helyzet. Eddig a COVID-19 vírusos megbetegedés legalább 114 országba elért, több mint 60000 diagnosztizált esettel és 4000-es halálesettel. A WHO elnöke Tedros Adhanom Ghebreyesus 2020. március 11-én Genovában hivatalosan bejelentette, hogy pandémiáról beszélhetünk.

Kezdetben a COVID-19 csak kis csoportokban jelentkezett és leginkább idősebb, társbetegségekkel rendelkező embereket fertőzött meg, de most már széleskörben elterjedt. A fertőzés súlyos pneumoniához, sőt halálos kimenetelű respiratorikus megbetegedéshez vezethet úgy, mint az acut respiratorikus distressz szindróma (ARDS). A fő tünetei közé tartozik a láz, száraz köhögés, kimerültség, rossz közérzet és/vagy nem specifikus felső légúti betegséghez kapcsolódó tünetek. Ahogy korábban már leírták, a súlyos betegeknél kialakulhat dyspnoe és bizonyos esetekben ARDS és ekkor intenzív osztályos ellátás és oxigén terápia válhat szükségessé.

Összefoglalás

A COVID-19 Kínában indult el, azonban rendkívüli módon fertőzőképesnek bizonyult és Kínán kívül sok más országba eljutott, mely aggodalmat keltett, mivel nem csak a globális egészségügyre jelent veszélyt, hanem a gazdaságra is. A korai felismerés elősegítheti a betegek gyors izolációját, korai diagnózisát és kezelését. Jelenleg a COVID-19 képalkotó vizsgálatainak, különösképpen a mellkas CT-nek nagy értéke van, mivel karakterisztikus eltérések láthatóak rajta és a frontvonalbeli klinikusokat primer diagnózissal segíti a gyanús betegek esetén még akkor is, ha az első laboratóriumi teszt fals negatív. A mihamarabb történő diagnózis a képalkotók segítségével a gyanús betegek korábbi izolációját és időben történő intézkedéseket tesz lehetővé, mely elősegíti a közös munkát a járvány megfékezésében.

Legionella megelőzése

A Legionella baktériumok vízrendszerben megtelepedő kórokozók, amelyek az arra fogékonyakban súlyos, akár halálos kimenetelű tüdőgyulladást okozhatnak. A veszélyeztetett csoportok ugyanazok, mint a COVID-19 esetében az idősek és a krónikus alapbetegséggel rendelkező vagy legyengült immunállapotú emberek. Mivel mindkettő légúti kórokozó, együttes fertőzés esetén súlyosabb tünetekkel kell számolni.

A Legionella elszaporodásának a pangó, 20 ^{0}C -nál melegebb víz kedvez, így a járványhelyzet miatt használaton kívül lévő épületek vízhálózata kockázatot jelenthetnek. Fertőzést a baktériummal szennyezett vízpermet (aeroszol) belégzése okoz, amely zuhanyozáskor, a csapok megnyitásakor, WC öblítéskor keletkezik. Így az üzemszünet után újraindított rendszereknél erre is figyelmet kell fordítani.

Tanácsok a biztonságos újraindításhoz

- Amennyiben a használaton kívüli időszakban a hálózatban áll a víz, de a melegvíz-ellátás üzemelt, a szokásos kockázatkezelési megoldások elegendőek: a melegvíz legyen a termelés helyén legalább 60 ^{0}C, a felhasználás helyén legalább 50 ^{0}C. Minden kifolyót legalább hetente egyszer forró vízzel, majd hideg vízzel át kell öblíteni (legalább 1-1 percig) ügyelve az óvatos, fröccsenésmentes kifolyatásra. Ezen feltételek betartása esetén az épület ismételt használatba vétele nem jelent kockázatot.
- Huzamosabb ideig használaton kívüli csőszakaszokat, szerelvényeket legalább hetente egyszer néhány percig a lehető legmagasabb hőmérsékletű melegvízzel át kell mosni.
- A teljes használati melegvíz rendszert fél évente egyszeri (éjszaka, ill. hétvégén) 1 óra időtartamra fel kell fűteni és az egész cirkulációs rendszerben meg kell keringetni.
- A vízrendszerben lebegő anyagok (vízszemcsék, korrózió termékek) jellemzően a használati melegíz tartályban ülepednek ki, ezért gondoskodni kell a használati melegvíz tartályok rendszeres (évenkénti) tisztításáról.

Hidegvíz 2 perces, melegvíz 1 perces kifolyás után, mérés

A Koronavírussal szembeni védekezés módjairól

Készült az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 1.§ (2) alapján.

„A Magyarországon munkát végzőknek joguk van a biztonságos és egészséges munkafeltételekhez"

A kijárási korlátozás feloldásával a munkahelyeken is elkezdődhetett a fokozatos visszarendeződés.

A munkáltatónak nem feladata teljes bizonyossággal elhárítani a járványveszélyt a munkahelyen, de kötelessége, hogy intézkedéseivel alacsony szinten tartsa a fertőzöttség kockázatát.

Biztosítania kell a fertőzésmegelőzés eszközeit, a dolgozókat szóban, írásban, kihelyezett ábrákkal tájékoztatni, dokumentált munkavédelmi oktatást tartani.

A visszarendeződés előtt a munkáltatónak kötelessége számba venni a vírussal összefüggő veszélyforrásokat és meg kell határozza, hogy milyen intézkedések, védőeszközök szükségesek az egyes munkakörökben.

Kommunikálni kell a munkavállalók felé a közösségi távolságtartás fontosságát, a környezet fokozott tisztántartását és fertőtlenítését, a személyi higiénés óvintézkedések szigorú betartását, különös tekintettel a kézhigiénére és a köhögési etikettre.

A belépési pontokon, a szociális blokkokban javasolják a kézmosási és kézfertőtlenítési lehetőség, papírtörlő kendő folyamatos biztosítását.

Az étkező, pihenő, valamint a dohányzásra kijelölt helyeken meg kell határozni az egyidőben ott tartózkodók számának korlátozását, a zsúfoltság elkerülése és a 1,5 - 2 méteres távolságtartás biztosítása céljából.

Kiemelten fontos napjában többször is fertőtleníteni azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, WC lehúzók, liftek nyomógombjai, billentyűzet, egér, monitor stb. Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatók.

A fertőtlenítőszereket minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni.

A kórokozók számának csökkentése érdekében a beltéri helyiségekben naponta több alkalommal szükséges szellőztetni.

A különféle légtechnikai eszközök növelhetik a kockázatot a levegő keverésével, a vírusos cseppek lebegtetésével, valamint a kórokozók szállításával. A mesterséges szellőztetés helyett, a megelőzés érdekében a természetes szellőztetés alkalmazását javasolják.

Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, hanem csupán a belső levegőt forgatják pl. split klíma, a levegőben tartják a vírusokat, így növelhetik

a fertőzés kockázatát. Javasolják ezeknek a készülékeknek a kikapcsolását, illetve gyakoribb fertőtlenítését.

Amennyiben a dolgozóknál a munkavégzés közben a betegség tünetei jelentkeznek azonnal el kell különíteni egy zárt helyiségben, pl. egy irodahelyiségben, de legalább 2 méterre a többi embertől. Lehetőség szerint mielőbb hagyja el a munkahelyét és fel kell vennie a kapcsolatot a háziorvosával. Ha a dolgozónál felmerül a koronavírus fertőzés gyanúja, akkor a munkáltatónak követnie kell az illetékes népegészségügyi hatóság utasításait.

Intézkedések és szabályok a gyermekek és az óvodai dolgozók védelmében

Szülőkre vonatkozó szabályok

- a gyermekek beérkeztetése max. 9 óráig, távozás 16,30-ig
- a szülő csengetéssel jelzi érkezését
- a szülő az óvoda épületébe nem mehet be, mert a levegő és a tárgyak vírushordozók lehetnek
- a gyermekek beérkeztetése „zsiliprendszerrel" történik, a szülő átadja az ajtóban a gyermeket, ahol megtörténik a lázmérés
- csak egészséges és felsőlégúti megbetegedésre utaló tünetek nélküli gyermek mehet be az intézménybe
- megbetegedés estén csak orvosi igazolással mehet a gyermek az óvodába
- a pedagógus jelzése esetén a betegség tünetéről a szülő köteles haladéktalanul gondoskodni a gyermek elviteléről
- a szülő köteles elsajátíttatni gyermekével az egészségügyi, higiéniai szokásokat – tüsszentés, orrfújás, kézmosás, mosdóhasználat, étkezési szokások – melyet az óvodai nevelők kiegészítenek, megerősítenek
- az otthoni játékok behozatala kerülendő, csak a legszükségesebb tárgyak vihetők be, pizsama, cipő stb.

A szülők kötelesek együttműködni az Intézmény dolgozóival és az óvoda szabályait betartani!

Az óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok

- csak egészséges dolgozó tartózkodhat az intézményben, betegségre utaló jelek esetén bejelentési kötelezettsége van a munkáltató felé
- védőfelszerelésről a munkáltató gondoskodik melyet a dolgozó köteles viselni, hordani
- munkaruházata mindig tiszta, higiénikus legyen gyakori cserével
- gondoskodnia kell a gyermekek közötti távolság betartásáról és a délutáni pihenéskor az ágyak megfelelő távolságra helyezéséről
- olyan fejlesztő tevékenységeket szervez, melyek nem igényelnek szoros testi kontaktust a többi gyerekkel, pedagógussal
- felügyeli, ellenőrzi a gyermekek kézmosását
- az egészséges életmódhoz kötődő játékos tevékenységeket tervez
- szoros kapcsolatot tart az óvoda védőnőjével, gyermekorvosával
- figyelemmel kiséri a dajkák fertőtlenítő eljárásait
- csoportösszevonást, csoportos rendezvényeket nem kezdeményezhet
- gondoskodik a szellőztetésről és hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban, valamint változatos mozgáslehetőséget biztosít

Dajkákra vonatkozó szabályok

- csak egészséges dolgozó tartózkodhat az intézményben, betegségre utaló jelek esetén jelentési kötelezettsége van a munkáltató felé
- a dolgozók védőfelszereléséről a munkáltató gondoskodik, melyet a dolgozó köteles viselni, hordani
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse
- nyitás előtt fertőtleníti az összes kilincset és kiszellőztet
- a gyermek érkezésekor átveszi a gyermeket, lázat mér és a gyermeket a kézmosóhoz kiséri
- együtt az óvodapedagógussal ellenőrzi a kézmosás helyes technikáját a virucid tartalmú folyékony szappannal
- a szülő távozásakor fertőtleníti a kilincseket
- az óvodai mosdóban a csapokat és a WC-ket két óránként fertőtleníti
- a köhögéssel, tüsszentéssel a felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozatosan ügyel az intézmény területének tisztaságára a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére
- a fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyakran kézzel érintett felületek – ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei stb. - vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek
- a gyermekek által használt játékokat, sporteszközöket, játszótéri eszközöket az udvarossal közösen vírusölő hatású szerrel fertőtlenítik
- a textíliákat napi rendszerességgel mossa 90 ^{0}C-on
- a fertőtlenítőszerek biztonságos zárható elhelyezéséről gondoskodik
- a szociális helyiségekben biztosítja a folyamatos szappanos kézmosás lehetőségét, melyet vírusölő hatású szerrel egészít ki
- gondoskodik a papír kéztörlő meglétéről, használatáról

Kockázatok értékelése

Az óvodai területeken meghozott intézkedések:

- A takarítást végző személyzetet ellátták megfelelő védőeszközzel, oktatásban részesültek a felületek tisztításának, fertőtlenítésének fontosságáról, a fokozott fertőtlenítést igénylő területekről, ***megfelelő***
- nyitás előtt a kilincsek fertőtlenítése, szellőztetés, felmosás, ***megtörténik***
- gyermekek átvétele, lázmérés, mosdóba kisérése, fertőtlenítő kézmosás, bejárati ajtókilincs fertőtlenítése, ***megtörténik***
- a szokásos takarítási feladatok, két óránként mosdó, WC fertőtlenítése, *megtörténik*
- papírtörlő mennyiségét biztosítják, ***megfelelő***
- a játszótéri eszközök, játékok, sporteszközök és az udvari mosdók vírusölő szerrel történő fertőtlenítése ***megtörténik***
- higiénés étkezési szokások betartatása, ***megfelelő*** (étkezés előtt és után nagy figyelmet fordítanak a gyermekek alapos szappanos kézmosására, illetve kézfertőtlenítésére)
- textíliák fertőtlenítő mosása 90 ^{0}C, ***megfelelő***
- játékok, bútorzat, WC-k, mosdó helyiségek fertőtlenítése, felmosás, szellőztetés, ***megfelelő***

- a gyermekek altatásakor az ágyak elhelyezésénél kihasználják az intézmény adta lehetőséget a távolságtartás maximalizálása érdekében, *megfelelő*
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák stb. fertőtlenítő mosogatása, ***megtörténik***
- a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása ***megtörténik***
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően, ***megtörténik***
- az étkezést végzők számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szer biztosítva van, ***megfelelő***
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében a csoportszobákat folyamatosan szellőztetik az időjárás függvényében, ***megfelelő***
- előnybe részesítik a szabadtéri, sport jellegű, játékkal gazdagított foglakozások megtartását, a csoportok egymástól történő elkülönítésével, ***megfelelő***
- a fenntartó elegendő számban és mennyiségben biztosította a vírusölő hatású kéz-és felületfertőtlenítőszereket és takarítószereket, ***megfelelő***
- a tisztításhoz, takarításhoz és fertőtlenítéshez használt eszközöket, a veszélyes anyagnak, veszélyes készítmények nem minősülő tisztító-és fertőtlenítőszereket külön helyiségben, zárt tárolóhelyen – tisztítószerraktár, szekrény- tartják, ***megfelelő***
- **a termékek óvintézkedéseire vonatkozó, címkén megtalálható egyéb utasításokat is mindig alaposan olvassuk el,** (pl.: gyermekek elől elzárt helyen tárolandó, esetleg egyéni védőeszköz használata kell hozzá, gyúlékony anyag, tűz- és robbanásvédelmi intézkedések, baleset esetére orvosi tanácsok)! Az **alkoholos termékek** pl. gyúlékonyak, nyílt láng, gyújtóforrás, elektromos vezeték közelében semmi képen sem használjuk, és egyszerre csak kisebb felületeteket kezeljen vele! ***megfelelő***
- a fertőtlenítőszereket minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel használják fel, ***megfelelő***
- a kézzel gyakran érintett felületek, - ajtókilincsek, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei, korlátok - stb. vírusölő hatású szerrel gyakran fertőtlenítik, ***megfelelő***
- a gyermekek a kézfertőtlenítők használatát felnőtt felügyelet mellett végzik, ***megfelelő***
- a bejáratnál vírusölő hatású kézfertőtlenítő adagoló berendezést helyeztek el, melynek használatára felhívják a figyelmet, ***megfelelő***
- a fenntartó az intézmény számára gőzölős törlőkendő készüléket, szenzoros, érintésmentes kézfertőtlenítő adagolót, gumikesztyűt, arcmaszkot, felület és kézfertőtlenítőt biztosított, ***megfelelő***

Általános értékelés

A munkáltató miden munkavállaló számára biztosította és biztosítja az egyéni védőeszközöket:

- szájmaszk,
- *védőkesztyű*

Továbbra is kiemelten biztosítani kell az Intézmény tisztaságát, fertőtlenítését. Elegendő számban és mennyiségben rendelkezésre állnak a vírusölő hatású (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamit szintén virucid hatású mosogatószerek, felületfertőtlenítő szerek és takarítószerek.

A fentiek alapján az Esztergomi Zöld Óvoda által üzemeltetett Intézmény az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek a vizsgált időszakban

MEGFELELT

A szükséges intézkedések megtétele az egyéni védőeszközök használata esetén a kockázati tényezők optimális szinten tarthatók.

Felhívjuk a munkáltató figyelmét, hogy nagymértékű változás esetén újbóli kockázatértékelés elkészítése szükséges.

Esztergom, 2020. május 25.

ESZTERGOMI ZÖLD ÓVODA Esztergom

BHO - MEDICAL Bt.
2500 Esztergom, Bánomi ltp. 14
Adószám: 23655625-1-11
K&H Bank: 10400648-36454228

Balig Zsuzsanna	Dr. Pezderka Miklós	Henger István
óvodavezető	foglalkozás-egészségügyi orvos	munkavédelmi tanácsadó