

VÁROSI INTÉZMÉNYI KÖZPONT
FÜZESABONY

ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDÉK
INTÉZMÉNYEGYSÉGE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Bánhegyi Tiborné

Hatályba lépés időpontja: 2009.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZMSZ célja:

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994./VI.08/ MKM. számú rendelet elveinek megfelelően szabályozza az intézményegység tevékenységét, irányításának rendjét, szervezeti felépítését, hatásköri és függelmi kapcsolatokat, felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Meghatározza az intézményegységek szervezeti felépítését, működésük belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ-t meghatározó törvények és rendeletek:

1992. évi XXXIII. Törvény – A Közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi LXXIX. Törvény – A Köznevelésről

1992. évi XXII. Törvény – A Munka Törvénykönyve

1997. évi XXXI. Törvény – A Gyermekvédelemről

1996. évi XXXI. Törvény – A Tűzvédelemről

1992. évi XXXVIII. Törvény – Az Államháztartásról

138/1992. évi /X.8./ – Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról

11/1994. évi/ VI.8./ - MKM. rendelet a nevelő-oktató intézmények működéséről

277/1997. / XII. 22./ - Kormány rendelet a pedagógus továbbképzéséről, szakvizsgáról

217/ 1998. / XII. 30./ - Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézményegységek minden dolgozójára és az intézményegységekkel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ az Intézményegység – vezető előterjesztése után a nevelőtestületek fogadják el az SZMK egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe és határozatlan időre szól.

Az intézményegységek feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1.) Az intézményegységek tevékenységei:

TEÁOR száma: 8520 - alapfokú oktatási szakágazat.

Ellátandó tevékenység: nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó óvodai nevelés illetve bölcsődei ellátás

Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése
80111-5	Óvodai nevelés Etnikai fejlesztés
80112-6	Sajátos nevelési igényű gy. Óvodai nevelése
55231-2	Óvodai intézményi közvetítés
85321-1	Bölcsődei ellátás

2.) Az intézmény alapdokumentumai

Az intézményegység jogszerű működését Füzesabony Város Önkormányzatának Képviselő testülete és Dormánd Község Önkormányzat Képviselő testülete alapító okiratának nyilvántartásba vételével biztosítja.

Feladat mutató: Óvodai nevelést igénylők létszáma: átlag 320 fő

Bölcsődei elhelyezést igénylők száma: évente eltérő

Teljesítmény mutató: Óvodai férőhelyek száma: 135 – 151 – 50

Bölcsődei férőhelyek száma: 20 -20 /max.: 48/

A három óvodai intézményegység 5 – 6 ill. 2 csoportosak.

A bölcsődék 2 – 2 csoportosak.

Férőhelyek száma: óvodák: 135

151

Dormánd: 50

Bölcsődék: 20 – 20 /max.: 48/

Intézményegységei:

- Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
- Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
- Dormándi Óvoda

Óvodapedagógusok száma: 24 fő

Nevelőmunkát segítő dajkák száma: 13 fő

Gondozónők száma: 9

Technikai dolgozók: 4

3.) A működés rendje:

3.1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás és a vezetők benntartózkodása:

A nevelési év minden év 09.01-től a következő év 08.31-ig tart.

Az intézményegységek hétfőtől – péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működnek.

Évente a nyári időszakban mindegyik intézményegységben 4-4 hétig zárva tart, mely időtartam alatt a másik intézményegység fogadja a gyermekeket előzetes bejelentés alapján.

Nyitva tartás: 5³⁰ – 17³⁰-ig / Pöttömke Óvoda, Hétszínvirág Óvoda/

Ill.: 7⁰⁰ – 16³⁰-ig /Dormándi Óvoda/

Nyitástól – zárásig óvodapedagógus ill. gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nyári takarítási szünet a fenntartó engedélye alapján történik. A zárva tartás időpontjáról a szülőket 2 hónappal korábban tájékoztatni kell.

A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül adminisztrálásra. Csoport összevonásra sor kerülhet a házi rendben foglalt reggeli ill. délutáni időben 1-1 óra időtartamra. Abban az esetben, ha az iskolai szünetek időtartama alatt lényegesen lecsökken az óvodai gyermeklétszám, úgy szintén összevont csoportok hozhatók létre.

A nyitva tartás idejét évente szükséges felülvizsgálni, szükség szerinti módosításra lehetőséget biztosítunk.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a VIK. Igazgatója engedélyezheti. Az intézményegységek nyitva tartása

alatt az intézményegység – vezetője ill. helyettesei, vagy a megbízott óvodapedagógus az intézményekben tartózkodik.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi „Pedagógiai program” által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, az eredmények megerősítése.

Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösségek vezetőivel konzultálva, az intézményegység-vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- ellenőrzés ütemezése
- ellenőrzés szempontjai
- ellenőrzés területei
- az ellenőrzés résztvevői

Az ellenőrzési ütemtervet az intézményegység Munkaterve tartalmazza minden évben.

Rendkívüli ellenőrzésekről az Intézményegység –vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

- Intézményegység vezető – helyettes
- Szakmai Munkaközösség vezető
- Minőség Biztosítási Team vezető
- SZMK csúcsvezető ill. óvodaszék vezető.

A nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatók:

- Intézményegység vezető – helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Minőség Biztosítási Team vezetők.

Az ellenőrzés tapasztalatai szóban és írásban közölni kell az érintett óvodapedagógusokkal, s az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni.

A bölcsődék szakmai munkájának ellenőrzése, a bölcsődei egység vezető feladata.

Igazgatótanács megválasztott tagjai Intézményegység – vezető, Intézményegység vezető – helyettes, Szakszervezeti titkár, Közalkalmazotti Tanács képviselő, bölcsődei képviselő, szülői szervezet képviselője.

Tanácskozás rendje a tervben foglaltak szerint.

A rendkívüli eseményeket az Intézményegység – vezetőnek a VIK. Igazgatójának azonnal jelentenie kell.

Az Intézményegység – vezető és helyettesei együttesen felelnek azért, hogy az intézményegységek pedagógusait, a gyermekeket és a szülőket érintő információkat az érintettek időben megismerhessék.

Az óvodavezetés szerkezete

VIK. Igazgató
Intézményegység – vezető
Intézményegység vezető - helyettesek
Munkaközösség vezetők
Nevelőtestületek
Munkaközösségi tagok
Bölcsődei gondozónők
Dajkák
Technikai dolgozók

Az Intézményegység – vezető felel:

- az intézményegységek törvényes működéséért,
- a pedagógiai munka színvonaláért,
- az intézményegységek ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási tevékenységéért,
- a gyermekvédelmi munka hatékonyságának megvalósításáért,
- a nevelőmunka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok középtávú és éves továbbképzési tervének elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzéseinek megszervezéséért,
- nevelőtestületi, munkatársi értekezletek lebonyolításáért,
- a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért,
- érdekképviseleti és szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásáért.

A fentiekben felsorolt feladatokat a munkaköri leírások alapján megosztva végzi az intézményegység vezető – helyettesekkel.

Az Intézményegység vezető-helyettes általános feladatai:

Saját intézményükben felelősek az óvodapedagógusok, gondozónők és technikai dolgozók munkájáért. Elvégzik azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, melyeket az Intézményegység- vezető munkakörükben meghatároz.

- Tájékoztatja az Intézményegység – vezetőt a dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról,
- a működéshez szükséges eszközigényről,
- az Intézményegység vezető – helyettes megbízásakor a nevelőtestületnek véleményezési joga van,
- az Intézményegység – vezető és helyettesei hetente ill. havi 1-2 alkalommal azonos időben megbeszéléseket tartanak,
- az Intézményegység – vezető és helyettesei belső ellenőrzése kiterjed a pedagógiai ügyviteli, gazdasági feladatokra,
- Az Intézményegység vezető – helyettesek távollétében az Munkaközösség vezető intézkedik, és erről értesíti a vezető helyetteseket.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a technikai dolgozók munkavégzését.

Felelősök:

- az intézményeken belüli továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai M.K. működési feltételeinek biztosításáért,
- SZMK. Működésének elősegítéséért,
- Helyettesítések megtervezéséért,
- Szabadságok tervezéséért és a nyilvántartás vezetéséért.

Szakmai Munkaközösség:

A nevelési – oktatási intézményegységek pedagógusai hozhatják létre. A munkaközösség szakmai, módszertani tekintetben segítséget nyújt az óvodapedagógusok továbbképzéséhez. Segítséget nyújt szakmai anyagok gyűjtéséhez, pályázatok elkészítéséhez alkotó jellegű tevékenységek megvalósításában.

Helyettesítések rendje

Az Intézményegység – vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az Intézményegység vezető – helyettesek látják el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az Intézményegység – vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az Intézményegység – vezető tartós távolléte /2 hét vagy ennél hosszabb idő/ esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Ha az Intézményegység – vezető és helyettesei egyidejűleg vannak távol, ebben az esetben a helyettesítéssel a Munkaközösség vezetők vannak megbízva.

Intézkedési jogköre az intézményegység zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megőrzésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3. A vezetők és szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezet véleményezési jogkörének gyakorlási módjai

A szülők szülői szervezetet hozhatnak létre jogaik érvényesítése, kötelezettségeik teljesítése érdekében. A szülői szervezettel /SZMK/ való együttműködés megszervezése az Intézményegység – vezető és helyettesei feladata. Az SZMK működési feltételeit az Intézményegység – vezető biztosítja.

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az Intézményegység – vezető és helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok rendszeresen tájékoztatják az SZMK vezetőket a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet véleményezési joga

- az óvodai SZMSZ,
- a gyermekek fogadásának
- az ünnepek, hagyományok rendjét szabályozó részben,
- a házirend megállapításában,
- óvoda – család kapcsolattartásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- az éves munkaterv szülőket érintő kérdéseiben.

3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A Kt. 57.§ (1)-ben meghatározott véleményezési, javaslattevési jogkörét a nevelőtestület a szakmai Mk-ra ruházhatja.

A Mk a véleményezési jogkör gyakorlásáról nevelőtestületi értekezleten számol be.

3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A fenntartóval való kapcsolat segíti az Intézményegységek törvényes és biztonságos működtetését.

Az Intézményegység – vezető és helyettesei kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásával foglalkozó intézményekkel (Nev.Tan., Családsegítő, Ped.Int., Tan.Kép.Vizsg.Rehab.Biz., stb.)

A gyermekek fejlettségének elbírálásához szükséges vizsgálatok, majd a fejlesztés együttműködés formáira az Intézményegység – vezető és helyettesei, és a szolgáltató szervezet írásban állapodik meg.

Intézményi gyermekvédelmi rendszer

Az Intézményegységekben a gyermekvédelmi tevékenységek végzéséért az Intézményegység-vezető és helyettesei felelnek. A GYIV. Felelősök koordinálják és irányítják az óvodapedagógusok és gondozónők gyermekvédelmi munkáját.

A GYIV. felelős feladata

- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, vagy ingyenes étkeztetés, óvodáztatási támogatás kezdeményezése.
- Gyermek bántalmazás, elhanyagoló nevelés esetén a gyermekvédelmi szolg. vez. értesítése.
- A GYIV. felelősök szükség szerint kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az általános iskolával való kapcsolattartás az Intézményegység – vezető, a helyettesek és a Mk.vezetők tervezik meg, és irányítják.

Együttműködési terv készül: - fő cél az óvodából – iskolába való átmenet megkönnyítése.

3.6. Ünnepek, megemlékezések rendje

- Nyilvános rendezvények.
- Az óvodák közösen szervezett ünnepei, megemlékezései.
- Csoportok speciális arculatához kapcsolható ünnepek, hagyományok.
- A felnőtt közösségek ünnepei.

Az ünnepek lebonyolítása intézményegységenként a csoportok nevelési terveiben vannak konkretizálva.

3.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A szülő gyermeke hiányzását az óvodapedagógusnak ill. a gondozónőnek be kell jelentenie. Betegséből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az intézményt. Év közbeni távolmaradást engedélyezheti az óvodapedagógus 5 napig.

- Az 5 napon túli hiányzást az Intézményegység – vezetővel kell a szülőnek egyeztetnie.

Eljárás 10 naptól hosszabb idejű igazolatlan hiányzás esetén

- ha a gyermek 5. évét még nem töltötte be, az Intézményegység – vezető felszólítja a szülőt a rendszeres óvodába járásra, ha a hiányzást nem igazolja, törölni kell az óvodai csoport névsorából,
- ha a gyermek tanköteles és igazolatlanul hiányzik az Intézményegység – vezető jelentést tesz az önkormányzat Jegyzője felé,
- A szülő kérheti gyermeke felmentését az Intézményegység – vezetőtől írásban.
A kérelem akkor indokolt, ha a család körülményei, a gyermek képességeinek kibontakoztatására alkalmasak, illetve sajátos helyzete is azt indokolja.

3.8. Térítési díj befizetésére illetve vissza fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai, bölcsődei étkezésért a szülők térítési díjat fizetnek. Az étkezési díj befizetése minden hónap 10 – 15-ig történik a Városi Intézményi Központ Gazdasági Iroda pénztárában. Hiányzás esetén az étkezést le kell mondania a szülőknek telefonon vagy személyesen a VIK. Gazdasági Irodában, a reggeli órákban. A kifizetett ebéd 1 nap vihető el ételhordóban. A lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díjat köteles a szülő kifizetni.

3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményegységekbe járó gyermekek óvodán ill. bölcsődén belüli eü. gondozását a két település rész gyermekorvosa és védőnői látják el.

A védőnők meghatározott időközönként ellenőrzik a gyermekeket, szűrővizsgálatokat végeznek, felvilágosító eü-i előadásokat tartanak. Az orvosok ellátják a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát. Amennyiben problémát fedeznek fel, a gyermeket szakorvoshoz irányítják, ahová a szülő köteles elvinni gyermekét.

A bölcsődéket a gyermekorvos a szerződésben foglaltak alapján köteles látogatni.

Betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetében a következő módon járunk el:

- Betegsége gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodákba, sem a bölcsődékbe.
- Napközben megbetegedett gyermek szüleit azonnal értesíteni kell.
- Szükség esetén a gyermeket orvoshoz kell vinni, vagy az orvost kell kihívni hozzá.

3.10. Intézményegységi védő, óvó előírások

A gyermekek egészséges és biztonságos környezetben való nevelése érdekében szükséges feltételek vizsgálata, javítása állandó folyamatos feladat.

Az óvodapedagógusok feladatai ezen a téren:

- A rábízott gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.
- Minden nevelési év kezdetén illetve kirándulások alkalmával is szükséges a gyermekeket ún. balesetvédelmi oktatásban részesíteni életkori sajátosságaik figyelembevételével.

- Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus ill. gondozónő feladata az elsősegélynyújtás.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentések teljesítését az intézményegység-vezető ellenőrzi.

3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységek alkalmazottai kötelesek az általuk észlelt rendkívüli eseményeket közvetlen felettesüknek jelenteni.
- Az Intézményegység – vezető dönt a szükséges intézkedésekről, illetve a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az Intézményegység – vezető és helyettesei intézhetnek.
- Az épületek kiürítése a TŰZRIADÓ terv alapján történik.
- Az intézményegység – vezető és helyetteseik a legközelebbi általános iskolával dolgoznak ki együttműködési megállapodást, a bombariadó ill. tűzriadó esetén történő a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Az intézkedések meghozataláról az Intézményegység – vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Reklámtevékenység szabályai:

Csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámoknak lehet helye az intézményegységekben.

3.12. Tájékoztatás a nevelési programról az SZMSZ-ről és a Házirendről

Az Intézményegység – vezető illetve helyetteseik irodáiban kell elhelyezni a hitelesített másolati példányokat.

- Az Óvodák Nevelési Programjait
- Az Intézményegység SZMSZ-át
- Az Óvodák illetve Bölcsődék házirendjeit.

Ezekről a szülők is tájékoztatást kérhetnek az Intézményegység – vezetőtől illetve helyetteseitől. Beiratkozáskor az intézményegység Házirendjét illetve annak rövidített változatát minden szülőnek át kell adni. Az óvodai felvételekről határozat készül.

3.13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézményegységekkel

A gyermekeket az óvodapedagógusoknak illetve bölcsődei gondozónőknek átadó személyek kivételével, akik az intézményegységbe bármilyen ügy intézése céljából bejönnek az Intézményegység – vezető illetve helyetteseik irodájában fogadhatók. Hivatalos látogatás – fenntartó, szakértői szaktanácsadói és egyéb ellenőrzést végző személyek – az Intézményegység – vezető és helyetteseivel történő egyeztetés alapján történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását az Intézményegység – vezető illetve helyetteseik engedélyezhetik.

3.14. A nevelőtestületek működésére és a szakmai közösségre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását a Ktv.56-57.§, valamint a R.29.§ határozza meg. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestületi értekezletet az óvodák és bölcsődék munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az Intézményegység – vezető illetve helyettesei hívhatják össze közösen vagy külön – külön.

Az értekezletek időpontjairól, napirendjéről 3 nappal előbb értesítik a dolgozókat. Az értekezletet foglalkozási időn kívül kell összehívni.

3.15. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az Intézményegység – vezető készíti elő.

Napirendi pontok:

- nevelési program
- az SZMSZ
- Házirend
- Intézményegység munkaterve
- Az intézményegység munkájára vonatkozó átfogó elemzés.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét /SZMK. Csúcselnök/.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, akkor a határozatot az Intézményegység – vezető szavazata dönti el. A döntéseket határozati formában kell megszövegezni, sorszámozni, szükséges és nyilvántartásba vétele elengedhetetlen.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveivel kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet, az arra kijelölt személy vezeti.
- Leadásának az Intézményegység – vezető részére 3 napon belül meg kell történni.
- Csatolni kell hozzá a jelenléti ívet is.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezleten. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Vezetői megbízással kapcsolatos nevelőtestületi értekezlethez a határozatképesség meglétéhez az alkalmazotti közösség 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel. Az intézményegység vezetésére vonatkozó program, pályázat támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként a döntéseket nyílt szavazással hozza.

Az intézményegységekben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Feladatai:

- törvényes intézményegységi működés biztosítása
- az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka eredményességének segítése

- az intézményegységek takarékos, hatékony működésének elősegítése
- az intézményegység – vezetői részére megfelelő mennyiségű információ biztosítása a dolgozók munkavégzéséről
- a szakmai, jogi előírásoktól való eltérés jelzése
- megfelelő mennyiségű adatszolgáltatás az intézményegység működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

- Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinthes, azokról hiteles másolatot készíthet.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérheti.
- Az ellenőrzött dolgozótól szóban, és ha szükséges írásban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- Az ellenőrzés során a hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval illetve közvetlen feletteseivel.
- A hiányosságok feltárása céljából az ellenőrzést szükséges megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés tapasztalatait megismerni,
- Az ellenőrzés kapcsán írásos észrevételeket tenni, s ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző személy feletteséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Köteles a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, az éves terv alapján folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- A tapasztalatokat írásba kell foglalnia.
- A hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készítenie, s annak végrehajtását újból ellenőriznie.

Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók Intézményegység – vezető:

- Ellenőrzési feladatai az intézményegységek egészére kiterjednek.
- Ellenőrizni az intézményegységek dolgozóinak pedagógiai illetve technikai jellegű munkáit.
- Ellenőrizni a különböző felelősök tevékenységeit.
- Éves ellenőrzési tervet készít.

Intézményegység vezető – helyettesek:

- folyamatos ellenőrzést végeznek dolgozóik nevelő-oktató és ügyviteli munkájuk körében,
- a szakmai MK. vezetők tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- adminisztrációs munka pontosságát,
- a nevelő – oktató munka során alkalmazott módszereket, a csoportokban végzett munka eredményességét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka hatékonyságát,
- dajkák és technikai dolgozók munkáját.

Munkaközösség vezetők:

- a szakmai MK. tagjai nevelő – oktató munkájának ellenőrzése: különös tekintettel a tervezésre illetve a tervekben foglaltak gyakorlati alkalmazására.

Bölcsődei egység vezető:

- gondozónők szakmai munkája,
- bölcsődei adminisztráció.

Az ellenőrzés konkretizálását az óvodai intézményegység munkaterve részletesen tartalmazza.

A munkaidő nyilvántartására vonatkozó szabályok

Tartalma:

- az oktató – nevelő munkával le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve
 - nevelési – oktatási intézményben
 - nevelési – oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.

Nyilvántartás vezetésének szabályai:

A nyilvántartás vezetésére

- tanévenként
- pedagógusonkénti bontásban az intézményegység – vezető és helyettesei, valamint az óvodatitkár kötelesek.

A nyilvántartás:

- a munkaidő óvoda foglalkozásokkal lekötött része,
- Az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidő /intézményen belül illetve kívül/ a túlóra, a helyettesítés rögzítése a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

Tanítási időkeret

Jelentősége abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett munkáért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlet munkáért jár.

A M.T. 118/A §-a szerint legfeljebb 2 havi keretben határozható meg, a 6. pontban a tanítási időkeret is 2 hónapra szól, melynek megállapítása a következő.

Két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógusok kötelező óraszámára 1/5-ével. Ez a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell a heti kötelező óraszám 1/5-ével minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napjai a M.T. 151.§ /2/ bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és ugyanígy csökkenteni kell akkor is, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is táppénzben részesül.

A két hónap elteltével minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését.

A teljesítés kiszámításának menete:

A két havi időtartamra eső tanítási napokat meg kell szorozni a heti kötelező óraszám 1/T-ével.

Rövidítések: tanítási időkeret = tik.

heti kötelező óraszám: ko.

tanítási napok száma: tn.

$$Tik = \frac{ko}{5} \times tn$$

- Figyelembe veendő, hogy más-más a heti kötelező órászáma az egyes óvodapedagógusoknak. Másrészt az 1/5 kötelező óraszám átlagos számítási alap.
- Az Intézményegység – vezető és helyetteseik kötelező órászámát a KT. 1. sz. melléklet harmadik rész I. fejezetében rögzített kötelező órászámokkal kell számítani.
- A tanítási napok kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni a nevelés nélküli munkanapokat.
- Az egyedi nyilvántartások alapján számítható ki a pedagógus teljesítménymutatója.

A teljesítménymutató /tm./ az alábbiak szerint alkalmazandó:

- Ha a tm. = 0 nincs szükség munkáltatói intézkedésre.
- Ha a tm. = negatív előjelű szám nincs szükség munkáltatói intézkedésre.
- Ha a tm. = pozitív előjelű szám, akkor le kell vonni az egyéni foglalkozások + a tanórán kívüli foglalkozások együttes heti összegéből legfeljebb 2 órát.

Óradíj jár: a levonás után fennmaradó órák után.

A bölcsődei intézményegységekben történő felvétel szabályozása

/melléklet csatolva/

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ. módosítása, kiegészítése csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kelt: Füzesabony, 2009. november 19.