



Narancsliget Alapítvány

2310 Szigetszentmiklós, Csépi út 186.
Tel: 20/9776772 E-mail cím: ovodanarancsliget@gmail.com
Számlasszám: K&H Bank Zrt. 10401983-5052661-70781000
Adószám: 18714337-1-13

Narancsliget Alapítvány

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat érvényes 2023. június1-től

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. A szabályzat célja
3. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja
4. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
5. Jogállása
6. Általános rész
7. A szervezet elnevezése, adatai
8. Alapítvány működési körébe tartozó feladatok
9. Az óvoda működési körébe tartozó feladatok
10. A bölcsőde működési körébe tartozó feladatok
11. Narancsliget Alapítvány Alapító Okirata
12. Az Alapítvány szervezeti felépítése
13. Szervezeti ábra
14. A helyettesítés rendje
15. Az Alapítvány vezetése és a vezetők, munkatársak feladata
16. A szakmai munka fórumai
17. Nyilvánosság

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A szabályzat szabályozza a Narancsliget Alapítvány szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról 15/1998.(IV.30) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993.évi.3. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 9/2000. (XII.20) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat a Narancsliget Alapítvány valamennyi dolgozójára, szervezeti egységére kiterjed.
Érvényes: módosításig, ill. visszavonásig.

Jogállás

A Narancsliget Alapítvány fenntartásában, irányítása alatt működő szervezeti egységek, intézmények fenntartója.

Működési területe: Budapest, Pest megye

Általános rész

A szervezet elnevezése: Narancsliget Alapítvány

A szervezet adatai:

Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Csépi út 186.

Alapításának ideje: 2006.12.14.

Alapítók megnevezése: Hofbauer Rita

Jogállása: nem közhasznú

Típusa: Nyílt alapítvány

Alapító okirat bejegyzése: Budapest Környéki Törvényszék

Bírósági nyilvántartás sorszáma: 13-01-0002871

Fenntartó elérhetősége: e-mail: info@narancsligetovi.hu , Tel: 20/9709364

KSH statisztikai számjele: 18714337-9499-56913

A fenntartó által működtetett (működési engedéllyel rendelkező) intézményei:

- Narancsliget Óvoda OM: 20866 Cím: 2310 Szigetszentmiklós Csépi út 186.
- Narancsliget Bölcsőde Ágazati azonosító: S0223725 Cím: 2310 Szigetszentmiklós Narancs utca 5.

Az alapítvány működési körébe tartozó feladatok

Az alapítvány célja: gyermekek nevelése és oktatás, képességfejlesztése és ismeretterjesztés.

Az Alapítvány céljai elérése érdekében alapfokú bölcsődei ellátást és óvodai nevelést, iskolai felkészítést végez, óvodai előkészítő tevékenységet fejt ki, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és ellátását végzi, játszóházat működtet, a gyermekek részére idegen nyelvű oktatást szervez, valamint alapfokú zenei képzést nyújt. Kizárólag magyar nyelven szervezett roma kisebbségi nevelés. A gyermekek érdekében non-stop gyermekfelügyeletet lát el, tehetségkutatást végez zenei, sport, képzőművészeti és egyéb téren, a gyermekeknek alapfokú környezetvédelmi oktatást nyújt, valamint rendezvényszervezéssel, intézmény és tornaterem bérbeadásával foglalkozik. Az Alapítvány játszóházat működtet, valamint a szolgáltatást igénybevevők részére melegítő konyhája útján étkeztetést biztosít.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az alapító az Alapítványt határozatlan időre létesíti.

Az Alapítvány által végzett tevékenységek:

Az Alapítvány céljai közé tartozik, hogy elősegítse a jó kapcsolatot és barátságot az általa fenntartott óvoda és bölcsőde munkavállalói között. Az Alapítvány elkötelezett a munkavállalók testi, lelki és pszichés támogatásukra, melyet szociális, közösségi, sport és kulturális tevékenységeken keresztül kíván megvalósítani.

Az Alapítvány feladataul tűzi ki a szakmai színvonal fenntartását és emelése céljából a munkavállalók folyamatos továbbképzését (konferencia, továbbképzés, szakmai napok, műhelymunka, szakmával kapcsolatos újabb képesítések megszerzését).

Az óvoda működési körébe tartozó feladatok

Az óvodák működése, feladataik:

Óvodák feladata az óvodai nevelés-oktatás biztosítása 3-7 éves korosztály számára (főtevékenység), ezen belül integráltan sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése, a Pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára történő szolgáltatásnyújtás, gyermekek és szüleik, gondozóik számára segítségnyújtás, tanácsadás, óvodai intézményi étkezés, munkahelyi étkezés, egyéb oktatást kiegészítő tevékenység. Vállalkozási tevékenység nincs.

- **Narancsliget Óvoda** (2310 Szigetszentmiklós Csépi út 186.)

Az Intézmény munkarendje: Folyamatos nyitva tartás évközi szünetekkel.

Az Intézmény befogadó képessége: Négy csoport vegyes életkorú gyermekekkel (max.100 fő).

Az Intézmény vezetője: Az Intézményt 1 fő óvodavezető vezeti, akit a fenntartó nevez ki, illetve ment fel.

Az Intézmény képviselőjére jogosult: Az óvoda mindenkori vezetője önállóan.

A bölcsőde működési körébe tartozó feladatok

Az intézmény alapfeladata

A családban élő három éven aluli gyermekek nappali felügyelete, nevelése, gondozása, szükségleteinek kielégítése, foglalkoztatása, étkeztetése, harmonikus testi és szellemi fejlődésének elősegítése az életkori, és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Alapellátáson túli családi nevelést támogató szolgáltatások:

Az intézményhálózat egyes bölcsődéiben, a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyeztetve, családi nevelést segítő külön szolgáltatásokat működtet, térítési díj ellenében. *Formái:* játszóház, illetve időszakos gyermekfelügyelet. A külön szolgáltatásokat a gyermekek hat éves koráig lehet igénybe venni.

Narancsliget Alapítvány Alapító Okirat

- csatolt melléklet

AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Alapítvány testülete a kezelő szervezet: kuratórium.

Az Alapítvány bizottsága: felügyelő bizottság

Az Alapítványt kezelő szerve a kuratórium, amely a tagok összességéből, 3 főből áll.

Elnöke: Köblő Emese, 2310 Szigetszentmiklós Haszontalan dűlő 9 sz.

Tagja: Kovácsné Szentgyörgyi Judit, 2310 Szigetszentmiklós, Tebe sor 3.

Kriebaum Irén 1094 Budapest, Berzencey út 5-7. III. em. 15.

A kuratóriumi tagsági viszony létrejötte:

Az Alapítvány kuratóriumának tagja lehet minden büntetlen előéletű természetes személy (Ptk. 74/C. § (3) alaptói meghatározó befolyás kizárása, a Khtv. 9.§ (1): korábbi tisztségviselés köztartozások kiegyenlítése nélkül megszűnt közhasznú szervezetnél) akit az Alapító felkér, és írásban kinyilvánítja e tisztség felvállalását.

A tagság megszűnése:

- tisztségről való lemondással
- ha a tag büntetőeljárás alá esett, a jogerős elítélés napján azonnal
- ha a tag az Alapítvány működését akadályozza, a kuratóriumvezető tisztségviselői véleménye alapján, melyet az Alapító mérlegel és dönt el
- elhalálozás

A tag tisztségéről való lemondási szándékát az Alapítónak írásban tartozik bejelenteni. A tagok sorából való törlést az Alapító a kuratóriumnak jelenti be, helyette új tagot az Alapító kér fel, hasonlóan

bejelentve a kuratóriumnak.

A kuratórium feladata:

A tagok jogaikat személyesen gyakorolhatják. A kuratórium tagja az elnökkel együtt az Alapítványkezelő szervét alkotják. A kuratóriumi üléseken minden tag részt vehet, tanácskozási, indítványozási és szavazati joga van, valamint alapítványi véleménynyilvánítást kezdeményezhetnek (ülés összehívása, tisztségviselők visszahívása stb.). A kuratórium tagjai részt vesznek a meghatározott feladatok végrehajtásában. A kuratórium tagsága feladataik ellátásáért díjazásban nem részesülhetnek, indokolt esetben költségtérítésben részesülhetnek.

A kuratórium tagjainak kötelességei:

A kuratórium tagjai kötelesek az alapító okirat rendelkezéseit, az ülések határozatait megtartani, és az Alapítvány célkitűzéseinek megvalósításában aktívan közreműködni. A tagok kötelesek a vállalt célok megvalósítása érdekében forrásokat szerezni.

A kuratórium hatásköre:

- megvitatja és elfogadja az alapítvány munkájáról szóló beszámolót, és meghatározza az azt követő időszak legfontosabb feladatait
- dönt az alapítvány más szervvel való együttműködéséről, más szervezetekhez való belépéséről
- évről-évre megvitatja és elfogadja az elnök által előterjesztett éves beszámolót
- az alapítványi vagyoni kezelését látja el az alapítótól függetlenül.

Az alapítvány kuratóriumi ülése lehet:

Rendes, vagy rendkívüli. Rendes ülést évenként legalább kétszer kell tartani, összehívásáról az elnök a napirend egyidejű közlésével gondoskodik, legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt, írásos meghívóval. Rendkívüli ülést hívhat össze szükség esetén az elnök bármikor, illetve a kuratórium tagságának bármelyik tagja írásbeli indítványt tehet 15 napon belül megtartandó rendkívüli ülés összehívására. A rendkívüli ülést telefonon, szóban is összehívhatja az elnök a napirend ismertetésével, melyet az ülésen megindokol. Az ülés határozatképes, ha azon a tagokból legalább hárman jelen vannak. A megismételt kuratóriumi ülésre a rendes kuratóriumi ülés rendelkezéseit kell alkalmazni, ezért csak minden tag jelenléte esetén határozatképes. Az ülés határozatait nyílt szavazattal, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Alapítvány nyilvántartásának vezetése:

Az alapítvány üléseiről és bizottsági üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek felelősét az elnök határozza meg. A felügyelő bizottság és a kuratórium titkára az ülésekről jegyzőkönyvet vezet, mely sorszámozott lapokon tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, továbbá az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a hozott határozatokat. A döntésekről a megbízott nyilvántartást vezet (határozatok könyve), amelyből 1 megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye).

Az Alapítvány, mint szervezet működésével kapcsolatban keletkezett iratokba az Alapítvány székhelyén lehet betekinteni munkanapokon, a kezelő szerv elnökével való előzetes egyeztetés után. Az iratokat a székhelyen kell tartani. A kuratórium képviselői kötelesek gondoskodni arról, hogy az alapítvány

működési szolgáltatásának igénybevételi módja nyilvánosan megjelenjen és a lehetséges érintett kör számára hozzáférhetővé váljon (hirdetőtábla, honlap). Amennyiben olyan döntés születik, mely személyeket, vagy más szervet érint, a jegyzőkönyvi kivonat erre vonatkozó részét az ülés után legkésőbb 15 nappal írásban közölni kell az érintettel. A közlésért felelős az elnök. A jegyzőkönyvekbe minden tag korlátozás nélkül betekinthez. A szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg beszámolót készíteni, melybe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg jelentést készíteni. Az éves beszámoló jóváhagyása a kuratórium hatáskörébe tartozik, melyet egyszerű szótöbbséggel kell elfogadni. Elkészítésük az elnök feladata.

A kuratóriumi ülés tartalmának megosztása:

A kuratóriumi ülések határozatairól tájékoztató készül, melyet az intézmény székhelyén lévő hirdető táblán kerül elhelyezésre.

Az Alapítvány vezető tisztségviselői:

Az Alapítványvezető tisztségviselői a kuratórium tagjai, akiket az alapító kér fel határozatlan időtartamra. A vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt. A szervezet megszűnését követő két évig nem lehet más szervezetvezető tisztségviselője az a személy, aki olyan szervezetnél töltött be annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt.

Az elnök feladat –és hatásköre:

- képviseli az alapítványt
- összehívja a kuratóriumi üléseket
- tevékenyen részt vesz az alapítvány célkitűzéseinek megvalósításában, két ülés között irányítja az alapítvány működését
- felelős az ülés határozatainak végrehajtásáért, az alapítvány rendezvényeinek előkészítéséért
- előkészíti az ülés elé terjesztendő éves beszámolót
- javaslatot tesz a Felügyelő bizottság tagjaira
- koordinálja a bizottság munkáját
- felügyeli az alapítvány gazdálkodását, az alapítvány működéséhez, programjaihoz szükséges anyagi fedezetet igyekszik megteremteni
- előkészíti az azonos célú szervezetekkel való együttműködést
- dönt minden kérdésben, mely nem tartozik az ülés kizárólagos hatáskörébe, de arról tájékoztatót tart a soron következő ülésen
- foglalkoztatás esetén munkáltatói jogokat gyakorol

Az Alapítvány bizottsága a Felügyelő bizottság:

A bizottság 3 fős tagságát az alapító a cél meghatározásával az alapító okiratban határozatlan időre jelöli

ki olyan büntetlen előéletű, köztisztelőben álló személyek közül, akik az alapítvány céljaival azonosulnak. Az 3 fős bizottsági tagok maguk közül választják meg az elnököt. A bizottság belső ügyrendjét maguk alakítják ki. *Elnöke:* Oláhné Szabó Éva, 2316 Tököl, Mester utca 82. *Tagjai:* Völgyfalvi Ágnes 2310 Szigetszentmiklós Csokonai út 3/10. , Sándor Ibolya 2316 Szigethalom, Móra Ferenc út 35.

A Felügyelő bizottság hatás –és feladatköre, ülései:

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a szervezet működését és gazdálkodását. A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány törvényességét felügyelni, működését, az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, továbbá a Kuratórium döntéseinek az alapító okiratban meghatározott alapítványi célokkal való összhangját vizsgálni. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapítvány éves beszámolóját, valamint véleményét a kuratórium elé terjeszteni. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő szerv tagja a szervezetvezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A Felügyelő Bizottság jogosult a Kuratórium működésével kapcsolatos minden iratba betekinteni, azokról szükség esetén másolatot készíteni, továbbá a Kuratórium működéséről felvilágosítást kérni. A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratórium elnökét tájékoztatni és a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, melynek megszüntetése, esetleges következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé a Kuratórium elnökének felelősségét megalapozó tény merült fel. A Kuratóriumot a Felügyelő Bizottság indítványára annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséget. A Felügyelő Bizottság évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze a napirendet tartalmazó írásbeli meghívóval, amelyet az ülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kézbesíteni kell. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívását az ok és a cél megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti az elnöknel, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az ülés 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A bizottságok tagjai önkéntes munkában látják el feladataikat. Szükség esetén indokolatlan költségtérítést vehetnek fel.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja:

- a Kuratórium elnöke, tagja, vagy annak hozzátartozója
- aki a szervezettel más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- aki az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül
- aki az előzőekben leírt személy hozzátartozója

AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

A bíróság az alapítványt a nyilvántartásból törli:

- ha az alapító okiratban meghatározott
- cél megvalósul
- idő eltelt
- feltétel bekövetkezett

Az alapítványt akkor is törölni kell a nyilvántartásból, ha a bíróság az alapítványt megszünteti vagy más alapítvánnyal való egyesítését rendeli el. A bíróság az ügyész keresete alapján az alapítványt megszünteti, ha céljának megvalósítása lehetetlenné vált, illetőleg ha jogszabályváltozás folytán a bejegyzést meg kellene tagadnia. A bíróság az alapítványt megszüntetheti, ha a kezelő szerv (szervezet) tevékenységével az alapítvány célját veszélyezteti és az alapító a bíróság felhívása ellenére a kijelölést nem vonja vissza és kezelőként más szervet (szervezetet) nem jelöl ki. A megszünt alapítvány vagyont az alapító okirat eltérő rendelkezése hiányában a bíróság hasonló célú alapítvány támogatására köteles fordítani. A bíróság az érdekelt alapítók közös kérelmére új alapítvány létrehozása vagy más alapítványhoz való csatlakozás céljából elrendelheti az alapítványok egyesítését, ha ez az érintett alapítványok céljainak megvalósításával összhangban áll. Az alapítványok egyesítésére irányuló kérelemhez az új, illetőleg a megfelelően módosított alapító okiratot is csatolni kell, egyebekben a bíróság eljárására az alapítvány nyilvántartásba vételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az alapítvány a nyilvántartásba vétellel válik jogi személlyé. Az alapítvány működését, szervezetét, feladatait érintő, az alapszabályban nem részletezett kérdésekre a Ptk-ban foglaltak az irányadók. Az 1997. évi CLVI. tv. A Közhasznú szervezetekről értelmében az alapszabály rendelkezik a közhasznúság feltételeiről is. Az Alapító kiköti, hogy akadályoztatása fennállása (súlyos betegség, rendkívüli leterheltség vagy halála) esetén a Ptk. 74/C.§ (7) bekezdése alapján Varga Kornélia (2310 Szigetszentmiklós, Ezredes utca 5. Fsz/1.)veszi át az alapítói szerep felelősségét. Az alapító okirat ez irányú módosítására ezen okok fennállása esetén a kuratórium intézkedése (írásbeli tájékoztató után) kötelező.

.....
 Hofbauer Rita
 Alapító
 2318 Szigetszentmárton, Május 1. út 6.

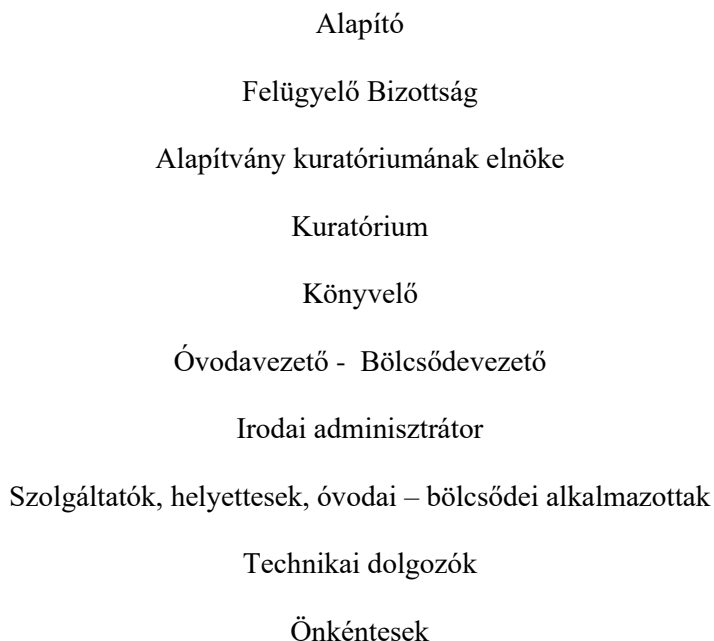
Előttünk, mint tanúk:

Név:.....
 Lakcím:.....
 Szem.ig.sz.:.....

Név:.....
 Lakcím:.....
 Szem.ig.sz.:.....

Kelt.: Szigetszentmiklós, 2023.június 01.

Szervezeti ábra



Narancsliget Alapítvány havi általános forgalmi adó bevallási kötelezettség alá nem tartozik.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat, bevételeit, kiadásait, a gazdálkodás kereteit befolyásoló követelményeket, szabályokat, a kötelezettségvállalások rendjét a fenntartó és az intézményei által kötött megállapodás tartalmazza.

A forgóeszközök, szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása és selejtezése az óvoda/bölcsődevezetők feladata. A gazdálkodási feladatok ellátásához az intézmény pénzügyi, leltározási és selejtezési szabályzattal rendelkezik.

A gazdálkodás, a pénzügyi, a gazdálkodás elemzése, értékelése, adatok szolgáltatása, az alkalmazási iratok elkészítése, intézményi kifizetések számfejtése, az Alapítvány könyvelőjének és elnökének feladatkörébe tartozik.

Az Alapítvány a szakmai feladatok ellátása során kör és fejbélyegzőket használ az alábbiak szerint:

A fenntartó Alapítvány bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatára jogosultak köre:

Körbélyegző: elnöke, intézményvezetők

Fejbélyegzők: kuratóriumi tagjai, elnöke, intézményvezetők, óvodatitkár

Az Alapítvány bélyegzőinek lenyomatát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az Alapítvány képviseletére az elnök valamint az általa esetileg megbízott jogosult.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető, az elnök, valamint az általa esetileg megbízott jogosult. A sajtó képviselőinek nyilatkozatot csak az intézményvezető, az elnök, vagy az általuk felruházott személy tehet.

A helyettesítés rendje

Az intézményekben a vezető helyettesek, korlátozott jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat a intézményvezetők hiányzása esetén. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben a vezetők hiányzása esetén helyettesek döntenek. A pénztárosi feladatokat a bölcsődében a bölcsődevezetők, az óvodában az óvodatitkár megbízással látják el.

Az Alapítvány vezetése és a vezetők feladata

Alapító:

A kuratóriumvezető tisztségviselőinek kinevezését, visszahívását látja el.

Elnök:

Az elnök kinevezése az Alapító hatás körébe tartozik. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését. Egyszemélyi felelős az alapító okiratban meghatározott működésért. Ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét. Az intézmények vezetői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása). Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmények ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát. Elemzi az intézmények ellátottságát, és javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére. Kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését. Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét az intézmények működéséről. Kapcsolatot tart a kuratóriummal, felügyelő bizottsággal, a társintézményekkel, szakhatóságokkal, társadalmi szervezetekkel. Elkészíti az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról. Véleményezi, és jóváhagyja az intézmények nevelési programját, belső szabályzatait, munkatervét, elkészíti az intézményvezetők munkaköri leírását. A fenntartó könyvelőjével együttműködve elkészíti az Alapítvány, intézmények költségvetési tervezetét, határidőre elkészíti az Alapítvány működésével kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket. Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket. Felelős az Alapítvány gazdálkodásáért, teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol, ügyel az előirányzatok betartására, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet. Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az Alapítvány minden területén. Felelős az Alapítvány minden szervezeti egységének szakszerű működéséért, felelős az Alapítvány keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Alapítvány gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Könyvelő:

A fenntartó alapítvány pénzügyi vezetését végzi, köteles az egyes intézmények könyvelését elkülönítve is kimutatni. Kapcsolattartási kötelezettsége van, elnökkel, irodai adminisztrátorral.

Intézményvezető:

Felelős az adott szervezeti egységek dolgozóinak munkájáért, az ellátott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembe vétele mellett megszervezi a szervezeti egységmunkarendjét, a dolgozók munkaidő-beosztását. Irányítja és ellenőrzi az óvoda/bölcsőde oktatási és gondozási feladatainak ellátását. A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve. Szorosan együttműködik a védőnőkkel, orvosokkal. Valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítse, és a gyermeket a óvodából/bölcsődéből mielőbb elvigyék. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja, végrehajtatja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést a fenntartó/hatóságok felé. Vezeti a leltárakat. Gondoskodik a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról. Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.

Folyamatosan gondoskodik az adott szervezeti egységre vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről. Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli az óvoda/bölcsőde munkával kapcsolatos észrevételeket. Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, iskolákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény kiválasztásában. Levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében. Ellenőrzi az óvoda pedagógusok/kisgyermeknevelők, technikai dolgozók által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését. Elkészíti a szabályzatokat, gondoskodik betartásukról, és ellenőrzi azokat. Gondoskodik az ételminták rendszeres biztosításáról. Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításra. Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre-vonásért. Felelős a munkáltatói utasítások megtételének szakszerűségéért. Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról. A szakhatóságok által feltárt hiányosságokat rendezi. Felelős a óvodás/bölcsődés gyermekek és a dolgozók biztonságáért. Köteles a jogszabályok változását figyelemmel kíséni, kapcsolatot tartani a független szakmai vezetővel és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról. Megadott határidőre adatot szolgáltatni köteles a fenntartó, szakmai vezető részére. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a vezetői feladatok, az óvodai/bölcsődei eseménytár tekintetében. Kezeli a szervezeti egység gyógyszerkészletét gondoskodik a gyógyszerek megfelelő tárolásáról.

A szakmai munka fórumai

Vezetői értekezlet

Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági ülés évente legalább 2-2 alkalommal, valamint szükség szerint.
Résztvevői: tagok, meghívottak.

Nevelői munkaértekezlet:

Résztvevői: intézményvezető, adott intézmény óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői, esetleg szakmai vezető.

Az értekezlet megtárgyalja havi rendszerességgel: aktuális nevelési feladatok végrehajtásának tapasztalatait. Jogszabályok, módszertani alapelvek változásait, esetfeldolgozások, beiskolázás, műhelymunkák, egyéb aktuális kérdések.

Nyilvánosság

Az internetes honlap:

A 2011. évi CXII. Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló törvény 4. fejezete rendelkezik a közérdekű adatok közzétételéről. A törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek az Alapítvány a www.narancsligetovi.hu való megjelenítésével tesz eleget.

Az SZMSZ, a Szakmai program, Munkaköri leírások, Pénzkezelési szabályzatok és egyéb szabályzatok együttes betartása kötelező érvényű módosításig, illetve visszavonásig.

Kelt.: Szigetszentmiklós, 2023. június 01.

.....
Fenntartó képviselőjében