



ESZA EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP  
NEMZETI PROGRAMIRÁNYÍTÓ IRODA  
TÁRSADALMI SZOLGÁLTATÓ KHT.

A TÁMOP-3.1.4/08/2-2009-0206 „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés innovatív intézményekben” projekt

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2009.05.31.-2010.08.31.

### ***Az SZMSZ a projekt mellékletét képezi.***

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat és hatáskörét; az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

### **A projekt alapidokumentumai:**

- A projekt-támogatási szerződés
- Szolgáltatói kosár
- Konvergencia útmutató
- Költségvetési specifikáció

### **Projektmenedzsment tagjai:**

- projektmenedzser
- pénzügyi vezető
- projektasszisztens

A megbízási szerződésben meghatározottak alapján látják el a projektvezetéssel kapcsolatos feladataikat, melyek a munkaköri leírásukban kerülnek konkretizálásra.

Mindannyian munkaidő nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja a heti munkakörben ellátott munkaidő mellett a a projektben végzett tevékenységet.

### **A projekt operatív szervezete:**

- Projektmenedzser
- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Szakmai vezető
- Asszisztensek
- Projektet-megvalósító pedagógusok

## **Feladatok és hatáskörök**

### **I. Projektmenedzsment tagjai**

#### **1. Projektmenedzser (heti 20 óra)**

Végzi a projekt operatív megvalósításának irányítását.

**Elkészíti a projekt működéséhez szükséges helyi dokumentumokat, melyeket a menedzsmenttel egyeztet:**

1. a dokumentáció eljárásrendjét;
2. a működés szabályozását;
3. a félévi részletes ütemtervet;
4. a projekt előrehaladási jelentés és mellékleteinek összesítését;
5. a továbbképzési tervet;
6. bemeneti- kimeneti mérések tervét;
7. az adaptációs programot;
8. innovációs tevékenységet;
9. teljesítési igazolásokat;
10. megbízási szerződéseket, kinevezéseket, munkaköri leírásokat.

#### **Kapcsolatokat épít:**

- 1.1. Felveszi a kapcsolatot a referencia intézménnyel
- 1.2. Kapcsolatot tart a feladat-ellátási helyekkel
- 1.3. A folyamat-tanácsadóval
- 1.4. Kapcsolatot tart az OKMTI referensével
- 1.5. A fenntartóval
- 1.6. A pénzügyi vezetővel

Részt vesz a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében: Fogadja az irányító hatóság képviselőit, a külső monitoringot végzőket, a tagintézmények képviselőit.

#### **Belső monitoring feladatai**

- 1.7. az irányító hatóság felé kerülő dokumentumok jóváhagyása,
- 1.8. a dokumentáció törvényessége,
- 1.9. a beszerzések szakmai követelményeinek megvalósulása;
- 1.10. negyedévenként ellenőrzi a fejlesztők dokumentumait: fejlesztési terveket, projekt-értékelők, beszámolókat, saját innovációs dokumentumokat.
- 1.11. Vezetői értekezleten minden esetben beszámoltatja a szakmai vezetőket, a felelősöket, negyedévente a projektmenedzsment tagjait.
- 1.12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt szakmai végrehajtását.
- 1.13. Csoport látogatási szempontjaiban prioritást kap a kompetencia fejlesztés megvalósítása.
- 1.14. Az értékelő nevelőtestületi/közalkalmazotti értekezleteken önálló napirendként szerepel az érintett kollégák és a projektvezetés beszámoltatása a projekt - indikátorok megvalósításáról.
- 1.15. Negyedévenként ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a PEJ (projekt előrehaladási jelentés) szempontjai alapján, a projekt végére PEJ-t készít

#### **Nyilvánosság biztosítása:**

- 1.16. Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót, negyedévente a sajtót, helyi faliújság plakátok, meghívók stb.

1.17. Részt vesz a szülői szervezet, a munkavállalói, érdekképviselői szervek a nevelőtestület, a dolgozók rendszeres évenkénti tájékoztatásában.

## **2. Pénzügyi vezető**

A projektmenedzser tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető.

Javaslat- és véleménynyilvánítási joggal és beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.

### **Feladatait a Pénzügyi útmutató alapján végzi.**

1.18. Köteles a számviteli rendet és a projekt elírásait, elvárásait betartani, a projekt gazdasági irányításáért, betartásáért felelős.

1.19. A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében módosításokat kezdeményezhet, majd - az irányító hatóság engedélyével- intézkedéseket hozhat.

1.20. A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat napra készen tartja és alkalmazza

1.21. A pénzügyi, gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályok megismerése, alkalmazása napi feladata.

1.22. Az éves költségvetési terv elkészítése. A negyedéves részletes tervek elkészítése

1.23. Az évi előrehaladási jelentést, költségvetési beszámolókat elkészítése.

1.24. A tervezett beszerzések bonyolítása, a leltárak elkészítése.

1.25. Minden, a gazdálkodást érintő jelentés, statisztika elkészítése.

1.26. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.

1.27. Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.

1.28. A polgármester, a vezető kérésére tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

### **Belső monitoring feladatok:**

1.29. Az ügyrend szabályozása szerint végzi az ellenjegyzést (takarékszövetkezeti bizonylat), utalványozást (készpénzfizetési bizonylat, raktári kiadások) ellenőrzési, kiadványozási feladatokat.

1.30. A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.

1.31. Tartja a kapcsolatot a külső beszállítókkal, a munkára a megállapodásokat megköti, folyamatában ellenőrzi.

## **3. Projektasszisztens:**

1.32. Végzi a teljes projekt dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését.

1.33. Biztosítja az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolókat, tanúsítványok stb. nyilvántartását.

1.34. Kapcsolattartást biztosítja az intézmények között és a szolgáltatókkal, valamint a menedzserrel és a pénzügyi vezetővel. Szervezésben segíti a projektmenedzsert.

1.35. Támogatja a szakmai vezető munkájában. Emlékezteti a projektben résztvevőket az ütemterv szerinti feladatokra.

1.36. **II. Operatív szervezet**

**1. vezető:** A projekt intézményi szintű végrehajtásáért felelős az óvodavezető, mint az intézmény első számú vezetője.

**Dönt:** az esetleges módosítási kérelmekről a polgármesterrel egyeztetve, a szervezet változásairól, a megbízási szerződésekről, a beszámoltatásról, a belső monitoringról.

1.37. A projektben való operatív közreműködést esetenként távolléte esetén írásos megbízással az általános helyettesére átruházhatja.

1.38. A vezető joga kiterjed - a projekt esetében - a pénzügyi előírások maradéktalan végrehajtására.

1.39. A polgármesternek egyedüli aláírási joga van a pénzügyi dokumentumok, valamint a projekt jelentések, az irányító hatósággal történő levelezésben a vezető velem egyeztet.

1.40. A hozzá érkező információkat azonnal továbbítja a projektvezetés felé.

## **2. Szakmai vezető:**

### **Hatáskörük:**

Az intézményvezetést képviseli a projektmenedzsment munkájában. Az vezetővel történő előzetes egyeztetés után átveheti annak szakmai döntési jogosítványait.

*Alárendeltjei a feladatai által meghatározott körben a pedagógusok (megvalósító pedagógusok) és munkaközösségek.*

### **Adaptációs feladatai:**

Az óvoda nevelési programjának korrekciója: adaptációja.

### **Szervezési feladatai:**

1.41. Közvetlenül szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli a kompetencia- alapú fejlesztő munkát. Folyamatosan támogatja az innovációs tevékenységet, ellenőrzi azok megvalósítását.

1.42. Végzi, végezteti és ellenőrzi az ezekhez a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, csoportnaplók és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését, az indikátorok alakulását.

1.43. Közreműködik a vezetés más illetékes tagjaival együtt a képzési formák anyagi, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításában.

1.44. Nyilvántartja a projekt szakmai adatait, dokumentumait a feladat-ellátási helyen.

1.45. Iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével végzi a projekt nyomtatványok tárolását, a tanügyi dokumentumok megrendelését, nyilvántartásba vételét, 2020-tól indokolt selejtezését.

1.46. Szervezi az értekezleteket, megbeszéléseket. Gondoskodik a készítendő adminisztrációs leírásokról, időbeni leadásáról.

1.47. Közreműködik a tájékoztatásban: A munkájáról rendszeresen beszámol a vezetőnek, legkésőbb a menedzsment megbeszélésein.

### **Belső monitoring feladatai:**

1.48. Ellenőrzi és értékeli a megvalósító pedagógusok munkáját, és annak szükséges dokumentációját. Rendszeres foglalkozás látogatást végez. Összefogja és ellenőrzi a kompetencia területekhez tartozó eszközök fejlesztését az elkészített fejlesztési tervek alapján.

1.49. Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok pályázati ügyviteli munkáját.

1.50. Irányítja, ellenőrzi és értékeli a megvalósítók munkáját, rendszeres tájékoztatást ad a nevelőtestületnek.

### **3. Asszisztensek:**

1.51. Végzik a teljes projekt óvodai szintű dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését.

1.52. Biztosítják az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, tanúsítványok stb. nyilvántartását.

1.53. Kapcsolattartást biztosítják az intézmények között és a szolgáltatókkal, valamint a menedzserrel és a pénzügyi vezetővel. Segíti a szakmai vezetőt.

Emlékeztetik a megvalósítókat az ütemterv szerinti feladatokra és a dokumentáció megfelelőségét megkövetelik. Megfelelő a dokumentáció, ha biztosítja a projektben vállalt feladatok teljesülésének nyomon követését, ellenőrizhetőségét, segíti az indikátorok értékeinek alakulását. A napló elején szerepelnie kell a megfelelő mondatnak: „A... pillangó csoportban a gyermekek fejlesztése 2009. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4 projekt megvalósítása keretében történik.

A tervezésben szerepelnek a kompetencia alapú oktatás programcsomagjából beemelt részek, melyek folyamatosan beépülnek a javasolt módszerekkel és tanulás-szervezési eljárásokkal együtt.” Vagy: „A pillangó csoportban a ... kompetencia területek fejlesztése 2009. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4 projekt megvalósítása keretében történik.” A csoport naplóban az A programcsomagok megvalósítói jelzik a 40% hhh feletti gyermek létszám esetén az IPR módszerek indikátora miatt az „IPR” jelzéssel. A napló év végi lezárása előtt összesíteni kell az indikátor értékeket benne.

### **4. A kompetencia-alapú fejlesztést megvalósító pedagógus:**

1.54. Részt vesz a kötelező képzéseken- helyettes küldése, hiányzás nem fogadható el.

1.55. A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.

1.56. A megszerzett tudást mind az intézményen belül, mind a tagintézmények irányába terjeszti. Bemutató foglalkozásokat tart az érdeklődő kollégáknak

1.57. A vállalt kompetencia területekhez illeszkedő fejlesztési témákat dolgoz ki: Projekt terv, témakör fejlesztés; óvónői segédlet segédlet; stb.

1.58. A bemeneti mérés alapján a haladási ütemnek megfelelő fejlesztési tervet készít, azt félévenként felülvizsgálja, a projekt előre haladási jelentését elkészíti év végén. Az indikátorokat ismeri, és megvalósításukat figyelemmel kíséri, végrehajtja, azokat a csoportnaplóban dokumentálja.

1.59. Folyamatosan értékeli a fejlesztési programot, a rá háruló feladattervet, arról írásos beszámolót félévenként, illetve a projekt zárásakor készít.

1.60. Koordinálja és elemzi a bemeneti és kimeneti méréseket.

1.61. A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazás szinten használja.

1.62. Részt vesz a szülők folyamatos tájékoztatásában.

1.63. bemeneti és kimeneti mérések adatainak feldolgozása

1.64. belső nyilvánosság biztosítása

1.65. modulok koordinálása

Külső támogatók:

- **Folyamat szaktanácsadó:**

1. vezetői, fenntartói támogatást nyújt az integráció, inklúzió pedagógiájának és a kompetenciafejlesztő programoknak a szervezeti folyamatba, szervezeti

kultúrába és az alapidokumentumokba történő beépítéséhez

2. segíti a hagyományostól eltérő fejlesztési terv és foglalkozás szervezési módok alkalmazását
3. tekintettel van az intézmény sajátosságaira, környezeti elvárásaira, az óvodahasználók céljaira és érdekeire
4. figyelembe veszi a térségi, regionális szempontokat, valamint a helyzetelemzés tapasztalatait
5. a projekt szakmai feladatainak megvalósítását, a pályázat fő céljainak elérését (indikátorok teljesülése) kiemelten kezeli
6. a pályázat fő céljainak elérését, a módszertani innováció fenntarthatóságát, eredményei honosítását tartja szem előtt
7. használja a minőségfejlesztés eszközrendszerét
8. közvetlen partnere a szakmai vezető és a projektmenedzser
9. együttműködik a kompetenciaterületi mentorokkal.

- ***Kompetencia területi mentor***

10. az adott kompetencia-területhez, illetve a megjelölt életkori szakaszhoz illeszkedő tanácsadást nyújt a program adaptációját végző pedagógus(ok) számára
11. segít a kompetenciafejlesztő feladatok összehangolásában,
12. az eszközök használatán túl támogatja és segíti a helyi nevelési program módosítását, fejlesztés és az innováció összehangjának megteremtését, a kompetenciaterülethez kapcsolódó mérő- és értékelési eszközök alkalmazását
13. együttműködik a megvalósító pedagógussal, a szakmai vezetővel és a folyamat tanácsadókkal.
14. a mentori óraszám keretében hospitálást is végez, tapasztalatait rögzíti, és javaslatot tesz a korrekcióra

- ***IPR módszertani mentor tanácsadó***

15. Segíti az IPR képzésen tanultak helyi adaptációját
16. Támogatja az IPR honosítását az új foglalkozás szervezési eljárásokban
17. Kapcsolatot tart a szakmai vezetővel és a megvalósító pedagógusokkal

Projektmenedzser vagy a polgármester ír alá minden, a napi munkavégzéshez szükséges dokumentumot - meghívó, tájékoztató, feljegyzés stb.- valamint láttamozza a beszámolókhöz szükséges dokumentációt.

## **Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje**

Össz-projekt **értekezletek**, megbeszélések

Helyszíne: Polgármesteri Hivatal

Összehívja: projektasszisztens írásban (e-mail az óvoda által megadott kapcsolattartói címre; ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli jelzéssel telefonon kiegészítve.

Gyakorisága: kéthavonta, illetve szükség szerint.

Kezdeményezheti projektmenedzser, illetve a fenntartó képviselője.

A feljegyzést, emlékeztetőt készíti: projektasszisztens.

A szakmai vezetők kötelessége a projektmenedzser, vagy az asszisztens tájékoztatása a megvalósulásról és a megoldásra váró feladatokról legalább havi gyakorisággal.

Az elérhetőségek listája az SzMSz melléklete.

### **Környezettel kapcsolattartás:**

- 1.65.1. Szolgáltatókkal: projekt szinten a projektasszisztens, intézményi szinten az óvodai asszisztens.
- 1.65.2. Nyilvánossággal (sajtó, óvodahasználók): projektmenedzser, szakmai vezetők.
- 1.65.3. Pedagógusokkal: óvodavezető, szakmai vezetők.
- 1.65.4. Fenntartó önkormányzattal: projektmenedzser.
- 1.65.5. OKM TI-vel: projektmenedzser.
- 1.65.6. Feladat-ellátási hellyel és egymással a projektmenedzsment tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak.
- 1.65.7. Arculati útmutató szerint is megtörténik a tájékoztatás (táblák, kiadványok).
- 1.65.8. [www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu), [www.okmt.hu](http://www.okmt.hu), [www.tamop.hu](http://www.tamop.hu) oldalakat a menedzsment tagjai naponta átnézik.

### **Dokumentáció kezelése**

Az egyik db eredeti példány a szakmai anyagokból a projektmenedzser irodájában van, másikat átadja a fenntartó részére. A további, 5 évig tartó őrzés a fenntartó feladata. A harmadik db beadásra kerül a projekt előrehaladási jelentésekben. Másolatok maradnak a feladat-ellátási helyeken, ahol iktatják őket.

A pénzügyi dokumentumok, számlák eredeti példányai az önkormányzat gazdasági irodájában találhatóak. Hiteles másolataik kerülnek beadásra, s hiteles másolatok kerülnek a projektmenedzsmentnél maradó dossziéba is.

Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében gyűlnek a z óvoda irodájában. Bele tehet anyagot a projekt asszisztense is.

Dokumentálásra a menedzser által kidolgozott, közösen véleményezett és elfogadott formát alkalmazzuk (feljegyzések, igazolások is).

A feladatok ütemezését a Gantt diagram segíti.

### **Aláírók**

A megvalósító pedagógusok (programcsomagok bevezetése, innovációk teljesítése) és az asszisztensek teljesítési igazoló lapjait a szakmai vezető vagy a polgármester írja alá.

A mentorokét a mentorált pedagógus és a polgármester (illetve a szolgáltatóval kötött megállapodás alapján a vezető is).

A tanácsadókét az óvodavezető vagy a polgármester

A szakmai vezetőjét az óvodavezető vagy a polgármester

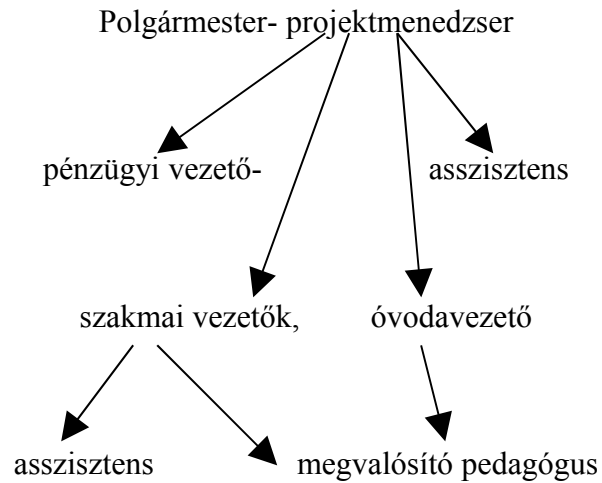
A pénzügyi vezetőét és az asszisztensét a projektmenedzser vagy a polgármester

A projektmenedzserét a polgármester.

Utalványozások, számlák, megrendelők, árajánlat-kérések: gazdasági vezető pénzügyi vezető.

Megbízási és vállalkozási szerződések, munkaköri leírások: Polgármester

**Szervezeti vázrajz** (alá - fölérendeltségi viszonyok, projektszinten/intézményi szinten)



Görbeháza, 2009. szeptember 1.

Vigh Tiborné  
projektmenedzser



## **Elérhetőségek listája**

Pusztai Adél      Polgármester    tel: 30 437 75 21

Vígh Tiborné      Projektmenedzser    tel: 70 943 96 45

Szilágyi Antalné    Pénzügyi vezető    tel: 30 417 73 25

Szabóné Mecsei E    Szakmai vezető    tel: 30 355 42 34

Zelei Jánosné      Projektben résztvevő    tel: 70 520 11 86  
pedagógus

Polonkai Zoltánné    Óvodavezető      tel: 30 833 02 37