



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



MEGHÍVÓ

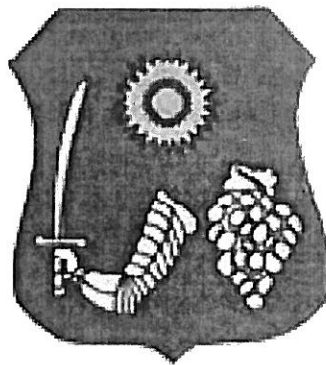
**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. október 31-én, szerdán 8⁰⁰ órai kezdettel Polgármesteri Hivatal
tanácsstermében tartandó rendkívüli ülésére**

Napirendi pontok:

1. Előterjesztés a Bocskai kert Községi Önkormányzat 2018. évi költségvetési rendelet módosítására. (az anyag később kerül kiküldésre)
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
2. A szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló rendelet megalkotására
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
3. Előterjesztés a Bocskai kert Napsugár Óvoda Pedagógiai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
4. Előterjesztés fogorvosi feladat-ellátási szerződés módosításáról
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
5. Előterjesztés Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. október 16-án kelt Felföldi József Bocskai kert, Debreceni út 30. sz. alatti lakos és a Bocskai kert Községi Önkormányzat közötti megállapodás (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
6. Előterjesztés műfüves labdarúgópálya használati rend módosítása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester

Bocskai kert, 2018. október 26.


Szöllős Sándor
polgármester

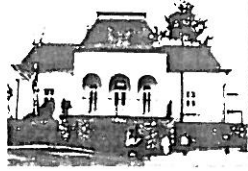
**BOCSKAIKERT KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**2018. évi
KÖLTSÉGVETÉSE módosítása
tervezet**

Elfogadva: /2018. (.) sz. rendelettel

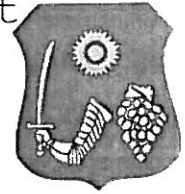
Készítette: Balogné Kiss Judit
Patóné Cziván Zsuzsanna

(2/2018. (II.19.) rendelet 5. sz. módosítása)



Bocskaikert Községi Önkormányzat

polgármestere



Ikt.szám: B/89- 9 /2018

Előterjesztés

A Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. október 31-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása

ülés: nyilvános

szavazás: nyílt

döntés: minősített többség

Tisztelt képviselő-testület!

Az Önkormányzatok költségvetésüket az első n.év kivételével negyedévenként, illetve szükség szerint módosítják.

A képviselő-testület az 2/2018. (II.19.) számú 2018. évi költségvetési rendeletét ötödször módosítja.

Jelen rendelet módosítás a költségvetési rendelet szeptemberi módosítása óta beérkezett, valamint a várhatóan megérkező bevételek és a teljesített, és a várhatóan teljesítendő kiadások miatt szükséges.

A jelen előirányzat módosítás során a **bevételi oldalon** átvezetésre került a szociális ágazati összevont pótlék támogatásának változása. Betervezésre került a 2018. évi szociális célú tűzifa támogatás, a novemberben kiosztásra kerülő gyermekvédelmi Erzsébet utalvány bevétele, a visszaigényelhető ÁFA összege illetve a kamat többletbevétel. A lakossági közmű hozzájárulási befizetésekből adódó többletbevételek is átvezetésre kerültek.

Az Intézményeknél a bevételi oldalon a Polgármesteri Hivatalnál a szükséges intézmény finanszírozás került átvezetésre a költségvetésben.

A **kiadási oldalon** a keletkezett többletbevételek kiadási lába, valamint a várhatóan felmerülő eredetben és a

korábbi módosítások során nem tervezett kiadások kerültek megtervezésre, illetve a tartalék módosult.

Az Önkormányzatnál és az intézményeknél belső átcsoportosítások is történtek, melyek a költségvetés főösszegére nincsenek hatással.

Összességében a bevételi és kiadási főösszeg 4.943.514 Ft-tal nőtt.

A 2018. októberi előirányzat módosítások az alábbiak:

BEVÉTELEK:

Önkormányzat

Állami támogatás-finanszírozás (működésre):

szoc. ágazati összevont pótlék	359.134 Ft
Szociális célú tűzifa támogatás	2.151.380 Ft
Gyermekvédelmi Erzsébet utalvány	600.000 Ft
Összesen:	3.110.514 Ft

Működési bevételek:

vissza igényelhető ÁFA	11.000 Ft
Kamat bevétel	12.000 Ft
Összesen:	23.000 Ft

Átvett pénzeszköz:

lakossági hozzájár. (szennyvíz, víz)	1.810.000 Ft
--------------------------------------	--------------

Önkormányzati bevétel összesen: 4.943.514 Ft

Polgármesteri Hivatalfinanszírozási bevételek:

önkormányzati finansz. működésre	3.670.000 Ft
----------------------------------	--------------

<u>Polgármesteri Hivatal bevétel összesen:</u>	3.670.000 Ft
---	---------------------

<u>Bevétel mindösszesen:</u>	8.613.514 Ft
-------------------------------------	---------------------

<u>Bevétel összesen (int.finansz. nélkül):</u>	4.943.514 Ft
---	---------------------

KIADÁSOK:ÖnkormányzatDologi kiadások:

orvosi ügyeleti ellátás	600.000 Ft
Szociális tűzifa szállítás	426.000 Ft
Szoc. tűzifa és a szállítás Áfa-ja	615.000 Ft
Őszi fapótlás (Áfá-val)	500.000 Ft
Szakmai terv (Áfá-val) VP-s Leader pályázat	50.800 Ft
Védőital (Áfá-val) közmunka	25.400 Ft
Fizetendő Áfa	123.000 Ft
Összesen:	2.340.200 Ft

Ellátottak pénzbeli juttatásai

Rendszeres települési támogatás	-920.000 Ft
gyermekvédelmi Erzsébet utalvány	600.000 Ft
Szociális tűzifa támogatás 2018. évi	1.815.000 Ft
Szoc. tűzifa támogatás 2017. évi kieg.	31.000 Ft
70 éven felüliek támogatása	768.000 Ft
Összesen:	2.294.000 Ft

Felhalmozási kiadás:

Szennyvízbekötések (Áfával)	1.270.000 Ft
-----------------------------	--------------

Finanszírozási kiadás:

Polgármesteri Hivatal intézményfinansz.	3.670.000 Ft
---	--------------

Tartalék:

Működési tartalék	-4.630.686 Ft
-------------------	---------------

<u>Önkormányzat kiadás összesen:</u>	4.943.514 Ft
---	---------------------

Polgármesteri Hivatal

<u>Személyi juttatások</u> személyi juttatások	3.000.000 Ft
---	--------------

<u>Munkáltatót terhelő járulékok</u> szoc.hjár.adó	585.000 Ft
---	------------

<u>Dologi kiadások:</u> adathordozó beszerzés	85.000 Ft
--	-----------

<u>Polgármesteri Hivatal kiadás összesen:</u>	3.670.000 Ft
--	---------------------

<u>Kiadás mindösszesen:</u>	8.613.514 Ft
------------------------------------	---------------------

<u>Kiadás összesen (int. finansz. nélkül):</u>	4.943.514 Ft
---	---------------------

Bocskai kert, 2018. október 29.

Szóllós Sándor s.k.
polgármester

Tisztelt Testület!

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A Bocskaikerti Községi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosításáról szóló
.../2018. (.....) önkormányzati rendelet-tervezet

Társadalmi hatás:	a rendelet az Önkormányzat honlapjáról a lakosság részére is hozzáférhető.
Gazdasági hatás:	A rendelet-tervezet szabályozza az Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásának alapjait.
Költségvetési hatás:	A rendelet-tervezetben szereplő bevételek a központi költségvetésből a Bocskaikerti Községi Önkormányzat részére biztosított 2018. évi működési támogatást, kiegészítő támogatásokat, a saját bevételeket, lakossági támogatásokat tartalmazzák, amelyek figyelembevételével kerültek meghatározásra a kiadási előirányzatok és került benyújtásra a 2018. évi költségvetés módosítása, mely biztosítja az önkormányzat 2018. évi feladatellátását.
Környezeti, egészségi következmény:	Nem releváns.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Nem releváns.
Egyéb hatás:	Nem releváns.
Megalkotás szükségessége:	Jsz-i előírás a kv-i rendelet negyedévenkénti módosítása
Megalkotás elmaradása esetén várható következmény:	Jogszabályellenes gazdálkodás.
Alkalmazásához szükséges feltétel:	<ul style="list-style-type: none"> - személyi: biztosított - szervezeti: biztosított - tárgyi: biztosított - pénzügyi: biztosított

Bocskaikert, 2018. október 29.

Szóllós Sándor s.k.
polgármester

Készítette:
Baloghné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pü. ügyintéző

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
/2018. (. .) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.19.) rendelet
módosításáról

TERVEZET

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (1) bekezdés d) pontjában, meghatározott feladatkörében eljárva, a 2018. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint rendeli el:

1. §

A rendelet 2. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2. § A költségvetés bevételei és kiadásai

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2018.évi költségvetésének
 - a) bevételei főösszegét **1.190.145.487** forintban
 - b) kiadási főösszegét **1.190.145.487** forintban
 - c) egyenlegét 0,0 forintban állapítja meg.

- (2) A képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetési bevételeit **808.405.207** forintban, melyből
 - a) a működési bevételt 466.374.462 forintban
 - b) a felhalmozási bevételt 342.030.745 forintban állapítja meg.

- (3) A képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetési kiadását **1.181.374.689** forintban, melyből
 - a) a működési kiadást 516.401.647 forintban
 - b) a felhalmozási kiadást 664.973.042 forintban állapítja meg.

- (4) A költségvetési bevételek és kiadások egyenlege **372.969.482** forint, melyből a
 - a) tartalék nélkül számolt működési hiány 15.547.735 forint
 - b) működési hiány 29.880.126. forint
 - c) felhalmozási hiány 343.089.356 forint

- (5) A költségvetés finanszírozási bevétele **381.740.280** forint, melyből
 - a) maradvány 381.740.280 forint

- (6) A költségvetés finanszírozási kiadása **8.770.798** forint
 - a) állami megelőlegezések 8.770.798 forint

- (7) A költségvetés belső finanszírozás utáni egyenlege 0,0 forint

- (8) A költségvetés külső finanszírozási
 - a) bevétele 0,0 forint
 - b) kiadása 0,0 forint
 - c) egyenlege 0,0 forint.

2.§

A rendelet 7.§ (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

7.§ Képviselő-testület hatáskörében szabályozott személyi jellegű kiadás elemek

(5) Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél az egységes rovatrend K1102 Normatív jutalmak és a K1103 Céljuttatás, projektprémium rovatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának *25%-áig* vállalható kötelezettség.

3.§

A rendelet 1.melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

4.§

A rendelet 2. melléklete helyébe ezen rendelet 2. melléklete lép.

5.§

A rendelet 3. melléklete helyébe ezen rendelet 3. melléklete lép.

6.§

A rendelet 4. melléklete helyébe ezen rendelet 4. melléklete lép.

7. §

A rendelet 5 .melléklete helyébe ezen rendelet 5. melléklete lép.

8. §

A rendelet 8. melléklete helyébe ezen rendelet 6. melléklete lép.

9. §

A rendelet 9. melléklete helyébe ezen rendelet 7. melléklete lép.

10. §

A rendelet 11. melléklete helyébe ezen rendelet 8. melléklete lép.

11. §

A rendelet 13. melléklete helyébe ezen rendelet 9. melléklete lép.

12. §

A rendelet kiegészül 24. melléklettel, mely ezen rendelet 10. melléklete.

13. §

Hatálybalépés

A rendelet 2018. október 31-én lép hatályba, és másnap hatályát veszti.
Az előirányzat módosítás adatait az október hónapról benyújtandó MÁK-os adatszolgáltatásban szerepeltetni kell.

Bocskai kert, 2018. október 29.

Baloghné Kiss Judit sk.
jegyző

Szóllós Sándor sk.
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve:

Bocskai kert, 2018. október 31. óra perckor

Baloghné Kiss Judit sk.
jegyző

Készítette: Baloghné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pü. ügyintéző

BŰCSKAIKERT KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI 2018. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI, FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN (NETTÓ)

forintban

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
	Eredeti ei.	Mód.ei.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	385 124 908	466 374 462	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:
<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	385 124 908	466 374 462	<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLT-ON BELÜLRŐL	296 189 658	358 594 107	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK
11. Önkormányzati működési támogatások	241 659 332	249 878 466	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	241 659 332	249 878 466	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
16. Egyéb működési célú támogatások	54 530 326	108 715 641	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	54 530 326	108 715 641	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	65 500 000	65 500 000	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	65 500 000	65 500 000	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	15 435 250	26 280 355	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	15 435 250	26 280 355	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	8 000 000	16 000 000	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	8 000 000	16 000 000	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	<i>működési Tartalék</i>
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	<i>felhalmozási céltartalék</i>
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	304 512 224	342 030 745	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:
<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	304 512 224	342 030 745	<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLT-ON BELÜLRŐL	304 512 224	338 956 745	K6. BERUHÁZÁSOK
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	14 666 422	38 721 540	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	14 666 422	38 721 540	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK
25. Egyéb felhal. célú tám. állt-on belülről	289 845 802	300 235 205	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	289 845 802	300 235 205	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	<i>Tartalék</i>
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	3 074 000	
<i>Ebből: Kötelező feladatok</i>	-	3 074 000	
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	689 637 132	808 405 207	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:
<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	689 637 132	808 405 207	<i>Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>
költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:	372 969 482	372 969 482	költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLET:
Működési hiány	47 330 173	29 880 126	Működési többlet (tartalék nélkül)
Felhalmozási hiány	325 639 309	343 089 356	Felhalmozási többlet
B8. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:	381 740 280	381 740 280	K9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:
BELSŐ FINANSZIROZÁS	381 740 280	381 740 280	
Működési maradvány igénybevétele	381 740 280	381 740 280	
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	
Állt-on belüli megelőlegezések	-	-	
BELSŐFINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG			BELSŐFINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG
Működési hiány			Működési többlet
Felhalmozási hiány			Felhalmozási többlet
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS (FELHALMOZÁSI):			HITEL/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:
Hitel/kölcsön igénybevétele			Felhalmozási hitel törlesztés
Likvid hitel igénybevétele			Likvid hitel
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG			KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG:
Felhalmozási hiány:			Felhalmozási többlet:
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 071 377 412	1 190 145 487	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:
			létszám
			61
			62
			Köztisztviselő
			10
			10
			Közalkalmazott
			30
			30
			MT foglalkoztatott
			1
			2
			Közfoglalkoztatott
			20
			20

BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2018. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forintban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti ei.	Mód.ei.			Eredeti ei.	Mód.ei.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	924 262	1 646 143	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	65 045 000	72 710 293	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	924 262	1 646 143	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	39 027 000	44 275 293	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	26 018 000	28 435 000	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	924 000	1 645 881	-	K3. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	46 020 000	50 605 518	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	27 632 000	30 661 318	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	18 408 000	19 944 000	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	9 525 000	10 270 215	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	5 715 000	6 226 215	-
16. Egyéb működési célú támogatások	924 000	1 645 881	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	924 000	1 645 881	-	Államigazgatási feladatok	3 810 000	4 044 000	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	9 500 000	11 834 560	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	5 200 600	7 587 500	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	1 800 000	4 447 000	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	262	262	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	262	262	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	1 000 000	1 000 000	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	1 000 000	1 000 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	1 000 000	1 000 000	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	2 000 000	2 000 000	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K7. FELJÚJTÁSOK	-	-	-
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	924 262	1 646 143	-
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	924 262	1 646 143	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	66 045 000	73 710 293	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	924 262	1 646 143	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	40 027 000	45 275 293	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	26 018 000	28 435 000	-
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	65 120 738	72 064 150	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-	-
BELSŐ FINANSZÍROZÁS	65 120 738	72 064 150	-				
Működési maradvány igénybevétele	135 738	135 738	-				
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-				
Állht.-on belüli megelölésesek	-	-	-				
Irányító szervi támogatás	64 985 000	71 928 412	-				
	-	-	-				
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	66 045 000	73 710 293	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	66 045 000	73 710 293	-
				létszám:	10	10	
				Kosztviselő:	9	9	
				Kozalkalmazott			
				MT foglalkoztatott			
				Kozfoglalkoztatott	1	1	

BOCSKAIKERTI NAPSUGAR ÖVODA 2018. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,
 FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSBAN

forintban

Működési feladat neve	BEVÉTELEK			Működési feladat neve	KIADÁSOK		
	Eredeti ei.	Mód.ei			Eredeti ei.	Mód.ei.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:				I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:			
	1 210	338 210	-	69 954 000	71 084 000	-	
<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	1 210	338 210	-	<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	69 954 000	71 084 000	
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
B1. MŰK. CÉLŰ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	337 000	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	49 629 000	50 672 000	
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	<i>Ebből: kötelező feladatok</i>	49 629 000	50 672 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>							
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	10 040 000	10 127 000	
16. Egyéb működési célú támogatások	-	337 000	-	<i>Ebből: kötelező feladatok</i>	10 040 000	10 127 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>		337 000		<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>							
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	10 285 000	10 285 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Ebből: kötelező feladatok</i>	10 285 000	10 285 000	
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	1 210	1 210	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>	1 210	1 210		<i>Ebből: kötelező feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
B6. MŰKÖDÉSI CÉLŰ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLŰ KIADÁSOK	-	-	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Ebből: kötelező feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	1 000 000	3 762 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	1 000 000	3 762 000	
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
B2. FELHALM. CÉLŰ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	1 000 000	3 762 000	
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-	<i>Ebből: kötelező feladatok</i>	1 000 000	3 762 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>							
25. Egyéb felham. célú tám. állht-on belülről	-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK	-	-	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Ebből: kötelező feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLŰ KIADÁSOK	-	-	
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>				<i>Ebből: kötelező feladatok</i>			
<i>Önként vállalt feladatok</i>				<i>Önként vállalt feladatok</i>			
<i>Államigazgatási feladatok</i>				<i>Államigazgatási feladatok</i>			
B7. FELHALMOZÁSI CÉLŰ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-				
<i>Ebből: kötelező feladatok</i>							
<i>Önként vállalt feladatok</i>							
<i>Államigazgatási feladatok</i>							
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 210	338 210	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	70 954 000	74 846 000	
<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	1 210	338 210	-	<i>Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	70 954 000	74 846 000	
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	
B8. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:	70 952 790	74 507 790	-	K9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:	-	-	
BELSŐ FINANSZIROZÁS	70 952 790	74 507 790	-				
Működési maradvány igénybevétele	121 790	121 790					
Felhalmozási maradvány igénybevétele							
Állht-on belüli megeléjezések							
Trányító szervi támogatás	70 831 000	74 386 000					
	-	-	-				
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	70 954 000	74 846 000	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	70 954 000	74 846 000	
				létszám:	15	15	
				Közfoglalkoztatott:			
				Közalkalmazott:	15	15	
				MT foglalkoztatott:			
				Közfoglalkoztatott:			

KIMUTATÁS A 2018. ÉVI BERUHÁZÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN

forintban

	Eredeti ei.	Mód.ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési .eszk. beszerzése	1 500 000	1 500 000	
kozmunka gép, berendezés	900 000	900 000	
Kozvilágítás LED lámpák	2 000 000	2 000 000	
Fenyves út 0139/9hrs. Kult út	455 000	455 000	
Fenyves út 0139/6 hrsz. Kult út (erdős)	1 184 000	1 184 000	
Ingatlan vásárlások (Rákóczikert, stb)	3 000 000	3 000 000	
Kondipark építés (térvilágítás, párapapu)	1 145 000	1 906 000	
Tervkészítések	5 000 000	5 000 000	
TOP Bocskai kert Humánszolgáltató Központ infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése	88 890 832	88 890 832	
Debreceni út 72.sz. kisajátítás piac létrehozáshoz	10 000 000	13 000 000	
TOP Bocskai kert települési piac létrehozásának támogatása	64 400 000	64 400 000	
TOP Bocskai kert felszíni csapadékvíz l. utem	129 404 329	129 404 329	
TOP Kerékpárút fejlesztése Bocskai kertben	121 426 184	121 426 184	
TOP Mini-bölcsőde ellátás fejlesztése Bocskai kert településen	122 479 394	122 479 394	
17991 HRsz. Gohér u. kert vásárlás ZP-1-2017/2690 pályázat	50 000	50 000	
17992 HRsz. Gohér u. kert vásárlás ZP-1-2017/2690 pályázat	50 000	50 000	
műfüves pálya önkormányzati onerő		3 093 658	
Szennyvízbekötés Teleki út 21113 Hrsz.		286 000	
Szennyvízbekötés Fazekas M. út 42.		127 000	
Szennyvízbekötés Debreceni út 11.		191 000	
Szennyvízbekötés Zelemér út 6.		77 000	
Oláh S. út útszegélykorr. Tervezés		70 000	
Oláh S. út útszegélykorr. Kivitelezés		445 000	
Térkö burkolat Kondipark-műfüves pálya kozott		802 000	
Szennyvízbekötés Dienes J. út 58		77 000	
Szennyvízbekötések 2018. év		3 175 000	
Monostor út 17305/13 hrsz. Ivóvízgerinc csomópont kiépítés		286 000	
Rendezvénytér villamosítás		2 406 000	
EFOP Humán szolg. Fejlesztése (konzorciumi)		2 243 900	
EFOP "Bocskai kert-Debrecen-Józsa praxisközösség" projekt		8 145 503	
Bocskai kert.hu Honlap készítettés		445 000	
Ingatlan vásárlás ZP-1-2017/2690 pályázat		154 000	
Ültetvény telepítés ZP-1-2017/2690 pályázat		952 500	
Összesen:	551 884 739	578 622 300	-
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	1 000 000	1 000 000	
Összesen:	1 000 000	1 000 000	-
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	1 000 000	1 145 000	
kötélhid		383 000	
Kamerarendszer pályázat onerő		350 000	
új tűzjelző kiépítés		1 884 000	
Összesen:	1 000 000	3 762 000	-
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	500 000	500 000	
Összesen:	500 000	500 000	-
Mindösszesen:	554 384 739	583 884 300	-

KIMUTATÁS

2018. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

Tervezett létszám fő	havi összegFt	Állami támogatás	Saját forrás	2018. évi eredeti ei.	Mód. Ei.
Rendszeres pénzbeli ellátások					
				Összesen:	
Önkormányzati települési támogatás rendszeres				12 000 000	11 080 000
Rendszeres összesen:			-	12 000 000	11 080 000
Eseti pénzbeli ellátások					
Köztemetés				700 000	700 000
Települési temetési támogatás				200 000	200 000
elemi kár miatti támogatás					
iskoláztatási támogatás				100 000	100 000
gyermekvédelmi Erzsébet utalvány					1 282 000
Önkormányzati települési támogatás eseti				1 000 000	1 000 000
Szociális tűzifa támogatás 2018. évi					1 815 000
Szociális tűzifa téli rezsicsökk 2017. évi kieg. támogatás					465 000
70. éven felüliek támogatása					768 000
Eseti összesen:			-	2 000 000	6 330 000
Mindösszesen:			-	14 000 000	17 410 000
Mindösszesen:			-	14 000 000	17 410 000

Bocskai kert, 2018. október

KIMUTATÁS

a
2018.
évre tervezett tartalékokról

A. CÉLTARTALÉK

		forintban	
I.	<u>Működési céltartalék</u>	<u>0</u>	
	1./		
II.	<u>Felhalmozási céltartalék</u>	<u>20 147 059</u>	<u>0</u> <u>0</u>
	1./ külterületi út építés pályázat önerő	17 500 000	
	Közösségi terek és kapcsolódó szolgáltatások		
	2./ VP6-19.2.1-23-7-17 pályázat önerő	2 647 059	
	3./ 2018. évi Belterületi út FÚJ pályázat onormányzati önerő	0	
I. + II. össz.	<u>Céltartalék összesen:</u>	<u>20 147 059</u>	<u>0</u> <u>0</u>

B. ÁLTALÁNOS TARTALÉK

III.	<u>Működési tartalék</u>	<u>14 332 591</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	1./ Polgármester hatáskörében	10 000 000		
	5.000ezer forintig ügyletenként			
	2./ Testületi hatáskörben	<u>4 332 591</u>		
IV.	<u>Felhalmozási tartalék</u>	<u>0</u>		
	1./			
	2./			
III+IV. össz.	<u>Általános tartalék összesen</u>	<u>14 332 591</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
I+II+III+IV.	<u>Tartalék összesen:</u>	<u>34 479 650</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	Ebből működési célú összesen:	14 332 591	0	0
	Ebből felhalmozási célú összesen:	20 147 059	0	0
		34 479 650	0	0

Bocskai kert, 2018. október

**KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
 2018.**

Projekt neve: Bocskai kert zártkerti területeinek fejlesztése
 Azonosítója: ZP-1-2017/2690
 Projekt kezdete: 2017.12.18.
 Támogatás intenzitás: 100%
 Támogatás összege: 9.358.648,-Ft.

Vége: 2019.04.30.

Teljes pályázat szerinti
 projekti költség:

9 358 648 Ft

Kormányzati funkció: 042120
 Részletezés: 1703 bevetel
 5703 kiadás

Ft-ban

Támogatások	2017.				2018.				2019.				2020.				2021.				2022.				Összesen	
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.		
Beruházási célú támogatás értéktá bevetel EU-s programokra		6 904 686		2 301 562																						
Működési célú támogatás értéktá bevetel előirányzata EU-s programokra		114 300		38 100																						
onkormányzati önerő																										
Onk. Finanszírozás		2 339 662		-2 339 662																						
Hitel																										
Maradvány																										
Egyéb																										
Összesen	0	9 358 648	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.
☎ : 583-453; fax: 583-451
e-mail: polgarmester@bocskaikert.hu



szám: 1539/2018.

Előterjesztés Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. október 31-én tartandó ülésére

**Tárgy: A szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló rendelet
megalkotása**

Ülés: Nyilvános
Szavazás: Nyílt
Döntés: Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk harmadik alkalommal tud élni szociális tűzifa biztosításának lehetőségével. A téli fűtés a családok számára nagyon nagy teher, a legszegényebb családok segítség nélkül szinte egyáltalán nem tudnak gondoskodni a tüzelőről.

A Képviselő-testületet 67/2018. (VII.25.) KT. határozatában döntött arról, hogy szociális tűzifa támogatásra támogatási igényt kíván benyújtani.

Pályázatunk alapján Önkormányzatunk 2018. évben 2.151.380.-Ft támogatásban részesült, mely 121 m³ erdei köbméter keménylombos tűzifa vásárlására használható fel. 2017. évi kiegészítő szociális tűzifa támogatásra – pályázat nélkül – 31m³ tűzifára kaptunk támogatást 551.180.-Ft összegben.

A pályázati kiírás szerint a támogatásban részesített önkormányzatok rendeletben szabályozzák a szociális rászorultság szabályait, az igénylés részletes feltételeit, amelyet az elszámolással egyidejűleg a kincstárnak benyújtanak.

A szociális rászorultság megállapítása során a pályázati kiírás szerint a rászorultság feltételeit akként kell meghatározni, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerint

- aa) aktív korúak ellátására,
- ab) időskorúak járadékára,
- ac) települési támogatásra

- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt és
- c) háztartásonként legfeljebb 1 m³ tűzifa biztosítására kerüljön sor.

A szociális célú tűzifára való jogosultságról határozattal kell dönten. Javasoljuk, hogy a Szociális Bizottság legyen jogosult a kérelmek elbírálására.

A Szociális Bizottság a beérkezett kérelmek alapján hozza meg a döntését, a kérelmet benyújtó valamennyi körülményének, valamint az előnyt élvező kör figyelembe vételével.

A 2017. évi kiegészítő támogatást a 2017. évi jogosultsági feltételek szerint kell megállapítani, a 2018. évi támogatásnál javasoljuk az egyedülálló nyugdíjasok esetében a jövedelemhatárt 85.5000.-Ft-ról 99.750.-Ft-ra emelni.

Fentiekre tekintettel kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Bocskai kert, 2018. október 26.

Tisztelettel:


Szöllös Sándor
polgármester



Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló
...../2018. (.....) önkormányzati rendelet-tervezethez

1. A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

A rendeletben meghatározott szociális ellátási forma második alkalommal kerül biztosításra. A támogatás kiegészíti a korábban lakosság számára már hozzáférhető szociális támogatási formákat.

2. Környezeti és egészségi következményei:

A támogatás odaítélésével megelőzhetővé válnak a téli kihülések miatti emberi életet veszélyeztető helyzetek.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak. A tűzifa kiosztása és adminisztrációs feladatainak ellátása időszakosan a jelenlegi dolgozóknak jelent többlet-feladatot.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az elnyert támogatás jogszerű feltétele a rendelet megalkotása.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Bocskai kert, 2018. október 26.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2018. (XI. 5.) önkormányzati rendelete
a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól a következőket rendeli el:

1.§

- (1) E rendelet célja, hogy Bocskai kert településen élők részére támogatást nyújtson szociális rászorultsága alapján és meghatározza az egyszeri tűzifa juttatás ellátási forma jogosultsági feltételeit, és az igénylés, odaítélés menetét.
- (2) E rendelet hatálya kiterjed Bocskai kert Község közigazgatási területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárokra.
- (3) A jelen rendeletben használt család, egyedül élő, és háztartás fogalmára a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottakat kell érteni.

2. §

- (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatást, tűzifát biztosít azon személy(ek) részére:
- a) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti:
 - aa) aktív korúak ellátására,
 - ab) időskorúak járadékára,
 - ac) települési lakásfenntartási támogatásra jogosult
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő.
 - c) aki egyedül élő és öregségi nyugdíjban részesül, jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 300 %-át azaz (85.550 Ft)- ot a 2017. évi kiegészítő támogatás igénylése esetén nem haladja meg.
 - d) aki egyedül élő és öregségi nyugdíjban részesül, jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 350 %-át azaz (99.750 Ft)- ot a 2018. évi támogatás igénylése esetén nem haladja meg.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Önkormányzat vissza nem térítendő tűzifát nem biztosít.
- (3) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.
- (4) A tűzifa támogatás megítélésénél az elsődleges szempont a 2. § (1) bekezdésben foglalt minél több feltétel megléte.

3. §

- (1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra – függetlenül a 2. § -ban meghatározott feltétel teljesülésétől – az a személy, család
- a) Aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szerzett.
 - b) Azon ingatlan vonatkozásában, mely tűzifával egyáltalán nem fűthető.
- (2) Az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él, a támogatás nem adható.

- (3) A tűzifában részesülő személy a tűzifát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját használatra használhatja fel.
- (4) Amennyiben a jogosult az e rendelet alapján biztosított tűzifát értékesíti, vagy utólag megállapításra kerül, hogy azt nem az arra jogosult igényelte és kapta, a támogatott köteles az ingyenesen biztosított tűzifa 15.000 Ft+ AFA/m³ díjjal számolt arányos költségének visszafizetésére.

4. §

- (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a 2017.évi kiegészítő szociális tűzifa és a 2018. évi szociális tűzifa támogatás esetében az e rendelet 1. melléklete szerinti, kérelemre indulhat.
- (2) A kérelmek elbírálásáról a Szociális Bizottság dönt.
- (3) A kérelmek érkezési sorrendben kerülnek elbírálásra és a keret kimerülése után a kérelmek eseti települési támogatásként kerülnek elbírálásra.
- (4) Egy személynek vagy családnak adható tűzifa mennyisége 1 m³ lehet.
- (5) A döntést követően a polgármester 2019. február 15-ig gondoskodik a tűzifa kiszállítatásáról.
- (6) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.
- (7) A tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik.

5. §

A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított támogatás, valamint az Önkormányzat által biztosított saját forrás.

6. §

Ez a rendelet 2018. november 5-én lép hatályba, és 2019. március 31. napján hatályát veszíti.

Bocskai kert, 2018. október 31.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Szöllős Sándor
polgármester

Z á r a d é k :

A rendelet 2018. november 5. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Bocskai kert, 2018. november 5.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

1. melléklet a 16/2018. (XI. 5.) sz. önkormányzati rendelethez

Kérelem a 2017. évi kiegészítő szociális tűzifa és a 2018. évi szociális tűzifa támogatáshoz

Kérelmező neve:.....

Születési hely idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszám:

szám alatti lakos kérem, hogy részemre Bocskai kert Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 16/2018. (XI. 5.) sz. önkormányzati rendelet

- 2.§. (1) a) –c) pontja
- 2.§ (1) a), b), d.) pontja

alapján szíveskedjenek természetbeni juttatásként tűzifát biztosítani.

A támogatás megállapításához nyilatkozom, hogy

1. Életvitelszerűen lakóhelyemen/tartózkodási helyemen* élek.

2. Lakóhelyemen/ tartózkodási helyemen élő személyek között:

- erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos van / nincs*
- az elmúlt két évben engedéllyel fakitermelést végeztek igen / nem*

- fakitermelés tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szereztek igen / nem*

3. Az életvitelszerűen használt lakóingatlanban fatüzelésre alkalmas tüzelőberendezés van /nincs*

4. Jelenleg, a lakóingatlant: fa, szén, gáz, villany, egyéb módon* fűtöm.

5. Az alábbi ellátásban, illetve támogatásban részesülök: (a megfelelő aláhúzendó)

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti:

aa) aktív korúak ellátásában,

ab) időskorúak járadékában,

ad) települési lakásfenntartási támogatásban

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelőnek minősülök.

c) egyedül élő vagyok, öregségi nyugdíjban részesülök, nyugdíjam összege nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 300 %-át (85.550 Ft-ot). *** (2017. évi kiegészítő szociális tűzifa)

d) egyedül élő vagyok, öregségi nyugdíjban részesülök, nyugdíjam összege nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 350 %-át (99.750 Ft-ot). *** 2018.évi szociális tűzifa)

Tudomásul veszem, hogy kedvező elbírálás esetén a tűzifát másnak átadni, eladni nem lehet.

Bocskai kert,

.....
kérelmező

Csatolandó dokumentumok:

- aktív korúak ellátását, időskorúak járadékát megállapító határozat, vagy az erről szóló igazolás
- öregségi nyugdíjas esetén, az év elején kiadott nyugdíj ellátásról szóló igazolás (zöld irat)

*(A megfelelő aláhúzendó)

** (megállapító határozat csatolása szükséges)

*** (nyugdíjellátásról igazolás szükséges)

2. melléklet a 16/2018.(XI.5.) önkormányzati rendelethez

Átvételi elismervény

..... (név)

Bocskai kert.....szám
alatti lakos aláírásommal elismerem, hogy a mai napon Bocskai kert Község
Önkormányzata képviselő - testületének a szociális célú tűzifa támogatás helyi
szabályairól szóló 16/2018. (XI.5.) sz. önkormányzati rendelete

- 2.§. (1) a) –c) pontja
- 2.§ (1) a), b), d.) pontja

alapján – megfelelő aláhúzendó - a Bocskai kert Községi Önkormányzat Szociális
Bizottsága által...../201 . () sz. határozatában megállapított
természetbeni juttatáskéntm3 mennyiségű keménylombos tűzifát
átvettem.

Bocskai kert, 201 hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Óvodavezetői nyilatkozat

Bocskaierti Napsugár Óvoda

A nyilatkozatot készítette:

Szilágyi Gyöngyi
intézményvezető

Tisztelt Szöllös Sándor Polgármester Úr!
Tisztelt Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete!

Alulírott Szilágyi Gyöngyi intézményvezető, ezúton nyilatkozom, hogy a Bocskaierti Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az 1. számú mellékletben található Adatkezelési Szabályzatát, 2. számú mellékletben található Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatát, valamint a 3. számú mellékletben található Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzatát és a 4. számú mellékletben található Panaszkezelési Szabályzatát a nevelőtestület 2018. augusztus 31. napján kelt határozatával elfogadta, melynek alapján a fenntartónak ezúton egyetértésre benyújtom.

Bocskaiert, 2018. október 15.

Szilágyi Gyöngyi
intézményvezető



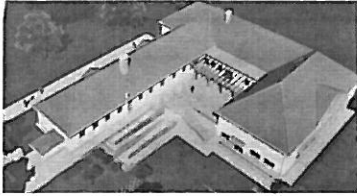
Bocskaierti Napsugár Óvoda
4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.
Tel.: 52/ 384-654
Email cím: ovoda@bocskaiert.hu
OM azonosító: 201610

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

.....
Szilágyi Gyöngyi
intézményvezető

Bocskaiert, 2018. szeptember 1.



Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskai kert.hu

OM azonosító: 201610

Intézmény OM - azonosítója: 201610	<i>Készítette:</i> <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
860/2018 határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
jóváhagyta: <i>fenntartó</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2018. szeptember 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának adminisztrálása

Kormányzati funkció változása miatt: 2014. 01. 24.

Névváltoztatás miatt: 2014. március

Kormányzati funkció változása miatt: 2015. 02. 20.

Módosítás a Bocskai kert Községi Önkormányzat részéről: 2015. 05. 12.

Módosítás alapító okiratváltozás, valamint jogszabályváltozás miatt: 2015. szeptember 1.

Módosítás a törvényi változás miatt: 2018. szeptember 1.

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
I. Intézményi alapadatok	6
1. Intézményi azonosítók.....	6
2. Az intézmény alaptevékenysége	7
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	7
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
II. Szervezeti felépítés.....	8
1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	10
2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 14	
3. Szülői szervezet.....	18
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
III. A működés rendje.....	22
1. Az intézmény működési rendje.....	22
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 23	
4. Intézményi védő, óvó előírások	25
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
6. Egyéb kérdések	29
IV. Záró rendelkezések.....	46
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	46
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	46
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	47
4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete..... Hiba! A könyvjelző nem létezik. 1. Adatkezelési Szabályzat 2. Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat 3. Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. Panaszkezelési Szabályzat	
V. Legitimáció.....	47

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 a

Bocskai kert Napsugár Óvoda

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

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bocskai kert Napsugár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

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

Bocskaikeleti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21. § (3) bekezdés, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdés szerinti előírásoknak megfelelően az alábbiak szerint módosítja a Napsugár Óvoda alapító okiratát:

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Bocskaikeleti Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikeleti, Debreceni út 85.

Az intézmény OM-azonosítója: 201610

Az intézmény feladatellátási helye: 4241 Bocskaikeleti, Debreceni út 85.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): Az intézmény alapítását a Bocskaikeleti Község Önkormányzata 17/2011. (III. 29.) KT. számú határozatával hagyta jóvá

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

Kelte	Típusa	Azonosító adatai
2015.06.30.	módosító okirat	530-3/2015
2015.06.30.	alapító okirat	530-4/2015
2015.06.29.	határozat	48/2015. (VI. 29.) KT. sz. határozat
2015.02.16.	alapító okirat	530-I/2015.
2015.02.16.	módosító okirat	530/2015
2015.02.16.	határozat	6/2015. (II.16.) Kt. határozat
2014.02.27.	határozat	22/2014. (II. 27.) KT. sz. határozat
2014.02.27.	módosító okirat	22/2014. (II. 27.) KT. sz. határozattal elfogadva
2014.02.27.	alapító okirat	22/2014. (II. 27.) KT. sz. határozattal módosítva és elfogadva
2014.01.21.	alapító okirat	17/2011. (III.29.) KT. sz. hat. jóváhagyva, kor. funkciókkal kieg.
2011.03.29.	alapító okirat	17/2011. (III.29.) KT. sz. határozattal jóváhagyva

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító, fenntartó, működtető neve: Bocskaikeleti Községi Önkormányzat 4241 Bocskaikeleti, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve, székhelye: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Németh László Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda, 4241 Bocskaikert, Baross Gábor u. 19. sz.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 793687

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 60600187-11082163

Az intézmény adószáma: 15793683-2-09

2. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvoda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben előírt a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján határozott (5 év) időre pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkör Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenysége, kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Bocskaikert közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:125 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint megbízásos jogviszony
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményt kizárólag az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén eseti megbízás alapján a képviselői feladatokat a vezető által megbízott helyettes, vagy dolgozó látja el.

A munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető tekintetében a polgármester gyakorolja.

Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által biztosított külső vállalkozóval látja el.

Felvételi körzet: elsősorban Bocskai kert község közigazgatási területe.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja. Az intézmény mindenkor helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint használja a használatba adott vagyont.

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.

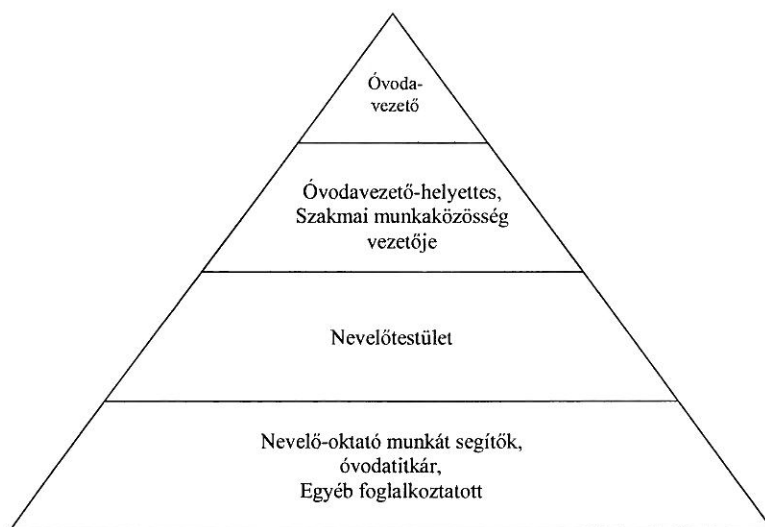
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

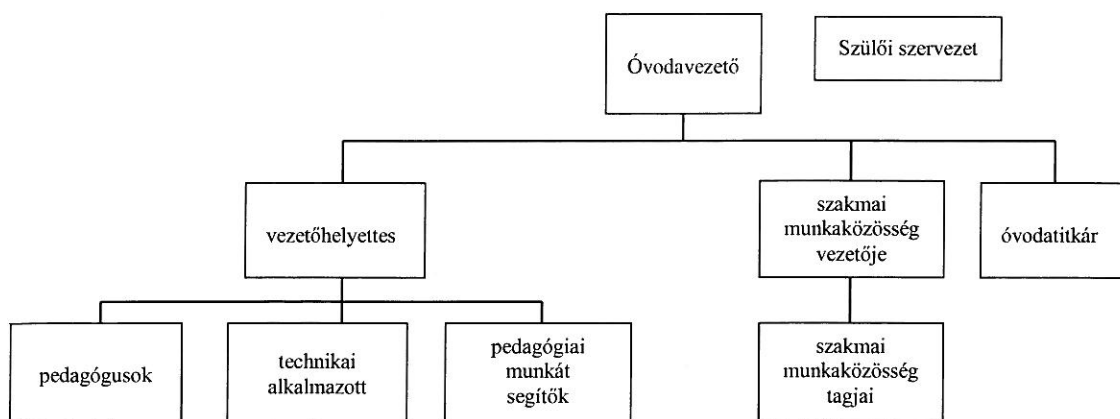
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes 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 nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- 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 humán erőforrás 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 vagyongerőkezelői 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-képviselői 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 képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre 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.

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.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- 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 megbízása alapján a vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás jogköröket.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a rezortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- 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

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	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 10 óra 7.30-tól – 15.30-ig
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező órászáma: heti 24 óra 6.30-tól – 13.00-ig, illetve 11.00-tól – 17.30-ig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos 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.

1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes 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 munkaközösség-vezető helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó megbízás alapján a munkaközösség-vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes 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 6.30 órától 7.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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:

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. 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
- 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 vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A 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.

2. 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
- az óvodatitkár
- a dajkák közössége

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 (6.4. fejezet).

2.1. 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 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.

2.2. Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, 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 javaslatvételi 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.

2.3. 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.

2.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatvételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslatvételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- 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

- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes 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.

2.3.2. 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 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 a 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.

2.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusainak a szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., 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
- TÁMOP 3.1.4. vezetésében és
- Tehetséggazdálkodási Személyiségfejlesztő Felzárkóztató Programban

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

Tevékenységet – 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

2.5. Óvodatitkár

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

2.6. Pedagógiai asszisztens

A munkáját a vezetőhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

2.7. Dajkák és technikai dolgozó közössége

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

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogok és kötelességek teljesítésének érdekében szülői szervezet működik óvodánkban.

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 koncepcióját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Szülői Munkaközösség:

Minden óvodai csoportot két fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. Az így megüresedett csoportképviselei helyre új tagokat választanak a csoportok. Tanácskozásukat az elnök összehívására, vagy tagjainak kezdeményezésére tartják. A munkatervben megtervezett Szülői Munkaközösség (SZM) választmányi értekezleten kívül a következő formába lehet rendkívüli SZM értekezletet tartani ha:

- a csoport SZM elnökök legalább 50%-a kéri
- az óvoda vezetés kezdeményezésére rendkívüli esetben

Az SZM vezetőség általában 4 fős, a kapcsolatot az SZM elnök irányításával valamennyien tartják az óvodavezetéssel. Az SZM választmányi üléseken az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az SZM vezetőség tolmácsolja az óvodavezetés felé.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási 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
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- 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 összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- 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 – a szülők számára hozzáférhető

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor 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.

4. 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.

4.1. 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 óvodaorvos, fogorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-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.

4.2. 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.

4.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4. 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.

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.

4.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

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.

4.6. Mini bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

4.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által 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.

4.9. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint.

A kapcsolat formája: az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyakorisága: hetente egy alkalom

4.10. Bocskai Közhasznú Diáksport Egyesület

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A gyermekeknek a mozgás, az ovifoci biztosítása.

Kapcsolattartás formája: Az intézményen belüli edzések, futball-oktatás, az intézményen kívüli versenyek biztosítása.

Gyakorisága: Hetente két alkalom.

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 12 óra, reggel 6.00-tól 18.00-ig

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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 zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőt informálni kell.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

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 óvodavezetőnek, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fenntartónak.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében az ajtót bezárjuk, amely csengővel van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott 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, óvodai szociális segítő 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.

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
 - állatok világnapja
 - az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
 - Tél ünnepkör TÁMOP 3.1.4. projekt hete
 - Mikulás
 - Advent
 - karácsony
 - farsang
 - március 15-e
 - a víz világnapja
 - húsvét
 - pünkösd
 - Föld napja
 - anyák napja
 - gyermeknap TÁMOP. 3. 1. 4. projekt hete
 - évzáró
 - közlekedési tábor TÁMOP 3.1.4. projekt hete
- Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- 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 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; 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 bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót 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, hirdetőanyagokat 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 (szűrő, 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 képzéssel 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
- színházlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli 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.

Az óvoda külön foglalkozásai:

- Óvodai angol oktatás
- Református hittan
- Katolikus hittan
- Ovifoci
- Néptánc
- Úszásoktatás
- Közlekedési napközis tábor („Közlekedj okosan”)

4.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a munkaközösség vezető gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

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 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 munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, 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 feljegyzés készül, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, dajka és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosítására alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

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 ügygel, 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 kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai

- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
 - pályakezdők szakmai segítése
 - olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

6.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.4. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.4.1. Intézményvezető

Munkáltató megnevezése:

Munkahely megnevezése:

Munkakör

beosztása: Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Bérezés: A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei szerint.

A munkakört betöltő adatai

Név:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Adóazonosítója:

A Bocskai kert Napsugár Óvodát a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 80/2014. (VII.31.) KT. számú határozatával 2014. augusztus 01-től 2019.július 31-ig intézményvezető, mint egyszemélyi felelős irányítja.

Az intézményvezető tekintetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogot a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Cél

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás működés, működtetés biztosítása.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.08) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ.

Követelmények

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év

Elvárt ismeretek

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek

Feladatkör részletes leírása

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése. A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja. Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előkészíti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves, illetve egy éves önértékelési munkatervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelő testülettel.

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése.

Felelősségi kör

Az intézményvezető felelős: az óvoda, szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, Az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért. Az óvoda, költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, elvárható takarékoság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Adatot szolgáltat óvoda törzskönyvéhez. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Felelős az állami támogatások igényléséhez szolgáltatott adatok valódiságáért, pontosságáért, határidőben történő írásbeli közléséért.

Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában

Gyakorolja a munkáltatói jogokat SZMSZ előírásainak megfelelően a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjeszheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

Gazdálkodási feladatok

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, javaslatot tesz a felújításra, bővítésre. Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.

Éves szabadságolási tervet készít. Elvárható magatartási körülmények, a Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Óvodavezető döntési hatásköre, kapcsolatok.

Közvetlen felettese: polgármester. **Közvetlen beosztottjai:** Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

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.

Jelen munkaköri leírás 2015. 09. 01-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Bocskai kert, 2015. szeptember 01.

munkavállaló

munkáltató

6.4.2. Óvodavezető-helyettes

A munkakört betöltő neve:

Munkaköre:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távollétében a vezető-helyettes helyettesíti. A vezető-helyettest a vezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.08) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ.

Követelmények

Óvónőképző főiskolai végzettség

Elvárt ismeretek

A köznevelési törvény, SZMSZ, Házirend ismerete. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt

vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Szükséges képességek

Megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Felelős a HACCP-rendszer működtetéséért, annak ellenőrzéséért.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyton őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal.

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.

Jelen munkaköri leírás 2015. 09. 01-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Bocskai kert, 2015.09. 01.

munkavállaló

munkáltató

6.4.3. Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, vagy szakvizsga megszerzése. Főbb tevékenységei: pedagógiai, kötelező óraszámokon belüli heti 32 órában, tanügy igazgatási: adminisztráció a heti 4 órán belül.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, 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 munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, az önértékelésre.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Alaptevékenységek:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetésű eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő nevelési program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, eszközöket készít, ellátja szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A pedagógiai programba beépíti a TÁMOP 3.1.4. eredményeként bevezetett kompetencia alapú oktatást.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba, DIFER feljegyzést készít.

- Személyiségfejlesztő Felzárkóztató tevékenységet végez, és fejlesztési tervet készít.
 - 5 éves korban elvégzi a tudásszint mérését.
 - A csoport szobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
 - A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről. Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó eljárásainak. Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kulcskompetencia jelentőségével. Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja, (tematikus tervet készít, éves anyag kigyűjtést, minimum heti három vázlatot ír). Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, az önértékelésre.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - A pedagógiai programba beépített tehetséggondozás feladatkörének ellátása, illetve heti 1 alkalommal foglalkozás megtartása, és annak adminisztrálása.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Az intézményi önértékelés kidolgozásában, szervezésében, levezetésében a BECS tagjaként tevékenyen vegyen részt, és az abból adódó feladatokat végezze el.
 - A TÁMOP 3.1.4. folyamatában tevékenyen vegyen részt, az abból adódó feladatokat végezze el. 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. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos ismeretszerző tevékenységek 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 lebonyolításában. Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, gyermekvédelmi felelős 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: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
 - A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
 - Övja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A Munka Törvénykönyve és a Kjt. és végrehajtási rendelet szerint.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - A munkaidő fennmaradó részében heti négy órában /326/ 2013.(VIII:30.) Korm. rendelet szerint/ nevelést előkészítő (felkészülés a tevékenységekre, adminisztrálás, anyaggyűjtés,

eszköz-készítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülő értekezlet, fogadóóra, stb.) elvégzése tartozik. Felettese által eseti helyettesítés elrendelhető. Az óvodapedagógus a csoport naplójában a negyedéves tervezések után reflexióban elemzi pedagógiai tevékenységének sikerességét. Ennek eredményét figyelembe veszi a következő tervezés során. Az óvodai csoportnaplót online formában vezeti, ehhez önképzés formájában fejleszti infokommunikációs ismereteit.

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

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

Az óvónő kompetenciája:

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

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint-

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása, szükség szerint családlátogatás.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- A munkatervben szereplő rendezvények, hagyományos ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése és azokon való aktív részvétel.
- Leltározás, selejtezés.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.
- Minden reggel 9 óráig leadja a másnapi étkeztetési jelentéshez szükséges létszámot az intézményvezetőnek.

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.

Jelen munkaköri leírás 2015.09.01 -től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Bocskai kert, 2015. 09. 01.

munkavállaló

munkáltató

6.4.4. Dajka

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben annak irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermeke fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvoda pedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja. Epochák végén lehúzza a huzatot, mosásra hazaadja a szülőnek, majd hétfőn felhúzza.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Közös séták, kirándulások alkalmával az óvoda pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelent az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztántartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- A családsegítő központ helyiségeit is a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, (porszívózás, felmosás, WC, mosdó rendbe tétele)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, (negyedévenkénti tisztántartás, fertőtlenítés) szükség szerint.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, fűvet nyír, a homokozók környékét felseperi, szükség esetén a homokot fellapátolja, nyáron a délutáni vagy kora reggeli időszakban locsolja. Télen elseperi a havat a járdáról.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áram talanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

Bocskai kert, 2015. szeptember 01.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, hatáskörömet és felelősségemet megismertem és megértettem. A munkaköri leírást 1 példányban átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak valamint a kapott utasítások és a mindenkor érvényes jogszabályok megtartásával kell végeznem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
dolgozó aláírása

6.4.5. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el, például ebédbefizetések alkalmával)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőleget
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, munkámat a kapott utasítások és mindenkor érvényes jogszabályok megtartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt: Bocskai kert, 2015. szeptember 01.

.....
óvodavezető

.....
dolgozó

6.4.6. Pedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

I. Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás (az óvodapedagógussal megbeszélések alapján).

Feladatait a csoportos óvónők határozzák meg.

II. Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját áthatja gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, hozzájárul annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás az óvodai nevelés folyamatába a pedagógus irányításával

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

III. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

IV. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Résztvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

V. Adminisztrációs munkák:

- segíti a csoportos óvónőt az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

VI. A szakképesítés követelményeiA vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,

- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,
- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában, a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve a pedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- a pedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

A munkavállaló jogai és köteleességei: M.K.M.rendelet 16/1994(VII.8), (a köznevelési 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, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

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 csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

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.

Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Bocskai kert, 2015. szeptember 01.

munkavállaló

óvodavezető

6.4.7. Takarító, egyéb kisegítő

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó, rendbe tétele)
- A Humán Szolgáltató Központ helyiségeit is a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást.
- Portalanítást mindennap elvégzi.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, fűvet nyír, a homokozó környékét felseperi, szükség esetén a homokot fellapátolja, nyáron délutáni vagy kora reggeli időszakban locsolja. Télen elseperi a havat a járdáról.
- Nyáron takarítási szünetben segít az éves nagytakarításban.

Egyéb kisegítő feladatai:

- A tálaló konyhára szállított ételt átveszi, illetve létszámarányosan elosztja.
- Az adagokat tálakba rakva a tálaló kocsikra helyezi.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosza a szállító, illetve az étkező edényeket.
- Elteszi az ételmintát, az ételmintás üveget naponta kifőzi.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát-bútorokat lemossa, ablakot megtisztítja.
- Naponta elvégzi a konyhai helységeinek takarítását (felseprés, felmosás). Hetente végez fertőtlenítő takarítást az edénytároló szekrényekben, mosogatókat súrolja.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja ,a biztonság technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- A másnapi étkezéshez szükséges létszámhoz átadja az ételszállító személynek, az ebéd átvételekor.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Bocskai kert, 2015. szeptember 01.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, hatáskörömet és felelősségemet megismertem és megértettem. A munkaköri leírást 1 példányban átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak valamint a kapott utasítások és a mindenkor érvényes jogszabályok megtartásával kell végeznem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
dolgozó aláírása

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c./ pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény vezetője és helyettese.

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 előző 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

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 SZMSZ-t **készítette:** az intézmény nevelőtestülete

Bocskai kert, 2018. szeptember 1.

.....

a nevelőtestület nevében
aláírás

A szülői képviselet az intézmény SZMSZ - ének 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:

Bocskai kert, 2018. szeptember 1.

aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Az intézmény SZMSZ-ét **a fenntartó** jóváhagyta.

Bocskai kert, 2018. szeptember 1.

.....

aláírás
Ph. fenntartó képviseletében