



MEGHÍVÓ

Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2021. július 14-én (szerdán) 14³⁰ órai kezdettel
rendkívüli képviselő-testületi ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Helye: Bodajki Polgármesteri Hivatal Szent István Terem
Bodajk, Petőfi S. u. 60.

Napirend:

Nyilvános ülés

1. Javaslat a Törpe-Ovi Alapítvány kérelmére
2. Javaslat a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására
3. Javaslat a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című pályázaton való részvételre és megbízási szerződés megkötésére
4. Javaslat előirányzatok módosítására

A képviselő-testület által tárgyalt előterjesztések elérhetőek a www.bodajk.hu oldalon, ezen belül a Közérdekű adatok/Nyilvános közzétételi lista/Előterjesztések 2021 menüpont alatt.

Bodajk, 2021. július 13.



Wurczinger Lóránt
polgármester



M E G H Í V Ó

Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Humánügyi Bizottsága
2021. július 14-én (szerdán) 14⁰⁰ órai kezdettel
rendkívüli, nyilvános ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Helye: Bodajki Polgármesteri Hivatal Szent István Terem
Bodajk, Petőfi Sándor u. 60.

Napirend

Nyilvános ülés

1. Javaslat a Törpe-Ovi Alapítvány kérelmére
2. Javaslat a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására
3. Javaslat a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című pályázaton való részvételre és megbízási szerződés megkötésére

Bodajk, 2021. július 13.

Topa Attila s. k.
bizottság elnöke





M E G H Í V Ó

**Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Gazdasági Bizottsága
2021. július 14-én (szerdán) 14⁰⁰ órai kezdettel
rendkívüli, nyilvános ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.**

Helye: Bodajki Polgármesteri Hivatal Szent István Terem
Bodajk, Petőfi Sándor u. 60.

Napirend

Nyilvános ülés

1. Javaslat a Törpe-Ovi Alapítvány kérelmére
2. Javaslat a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című pályázaton való részvételre és megbízási szerződés megkötésére
3. Javaslat előirányzatok módosítására

Bodajk, 2021. július 13.

Nagy Ferenc s. k.
bizottság elnöke





Ügyiratszám: Bod/44-102/2021.

Sorszám: 133/2021.

- Nyilvános ülés**
Zárt ülés
Mötv. 46. § (2) a)
Mötv. 46. § (2) b)
Mötv. 46. § (2) c)

Javaslat
a Törpe-Ovi Alapítvány kérelmére

Előadó:
Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:
Józsa Anna ügyintéző

Előzetesen tárgyalja:
Gazdasági Bizottság
Humánügyi Bizottság

- egyszerű többség**
minősített többség
Mötv. 50. §
Mötv. 42. § ...
SzMSz 34. § (2) ...

Készült:
Bodajk, 2021. július 8.

függő

Tisztelt Képviselő-testület!

A Törpe-Ovi Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) képviselői, illetve az Alapítvány által fenntartott óvoda vezetője 2021. július 7-én érkezett mellékelt levelükben azzal fordultak Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, hogy az óvoda által használt épület felújítására elnyert pályázati támogatás nem fedezi a felújításhoz szükséges kiadásokat a jelentős áremelkedés miatt.

Fentiek miatt plusz kiadásaik keletkeztek, melyre az idei költségvetésükben nincs fedezet, ezért azzal a kéressel fordultak Bodajk Város Önkormányzatához, hogy az Alapítványt 2 millió Ft-tal támogassa.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a támogatásról szóló javaslatot megtárgyalni szíveskedjen.

Wurczinger Lóránt s. k.
polgármester

"A"

Határozati javaslat

a Törpe-Ovi Alapítvány kérelméről

A képviselő-testület a Törpe-Ovi Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) és az általa fenntartott Törpe-Ovi Alapítvány Óvodája (a továbbiakban: Óvoda) kérelmét megtárgyalta és úgy döntött, hogy az Alapítvány részére Ft támogatást nyújt - épületfelújítási munkálatok elvégzése céljából - a 2021. évi költségvetés tartaléka terhére.

A megítélt támogatás megállapodással kerül átadásra, melynek feltétele az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény előírásainak való megfelelés. A megállapodásban egyebek mellett rögzíteni kell a támogatás felhasználási célját, a támogatás mértékét és átadásának ütemezését, a felhasználásról történő beszámolás köteleit, valamint a megállapodástól való eltérés következményeit.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy határozatáról az Alapítványt és az Óvodát értesítse, egyebekben a határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Határidő: értesítésre és megállapodás megkötésére azonnal
egyebekben értelem szerint

"B"

Határozati javaslat

a Törpe-Ovi Alapítvány kérelméről

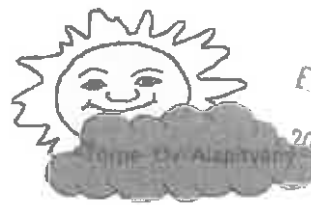
A képviselő-testület a Törpe-Ovi Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) és az általa fenntartott Törpe-Ovi Alapítvány Óvodája (a továbbiakban: Óvoda) kérelmét megtárgyalta és úgy döntött, hogy az Alapítvány részére nem nyújt támogatást.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy határozatáról az Alapítványt és az óvodát értesítse.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Határidő: azonnal

Törpe-Ovi Alapítvány
8053 Bodajk, Szent István tér 2.
Mobil: 06/30-7585-885
Email: torpeovi@freemail.hu



2021. júl. 6
B - B
ERKEZETT
2021. JÚL. 06.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselőtestület!

Az elmúlt évi 4 millió támogatás helyett 1 millió forint támogatást ítélt meg az idei évben, amit ezúton is köszönünk.

A februári költségvetés elkészítésekor azt az ígéretet kaptuk, hogy félévkor visszatér a Képviselő testület a Törpe- Ovi támogatására.

Nagy kihívást jelent számunkra, hogy honnan teremtsük elő a hiányzó összeget, ezért számítunk a támogatás kiegészítésére, amely biztosítja a Törpe- Ovi zavartalan működését, kisgyermekünk számára a magas szintű óvodai nevelést.

Támogatás nélkül ez bizonytalanná válik.

Nagy örömünkre az elmúlt évben 6 millió forintot nyertünk az épület felújítására.

Ez azonban újabb anyagi nehézség elé állított bennünket, mivel a pályázathoz előző évben bekért és beépített árajánlatokhoz képest az árak jelentősen megnövekedtek. Ez plusz költséget jelent (2 millió forint), és negatívan befolyásolja az ez évi kiadásokat.

Ezzel a beruházással az Önkormányzat épülete megújul, korszerűbbé és élhetőbbé válik. (Az életveszélyes padláslépcső megszüntetése, 141 m2 csoportszoba betonozása, parkettázása, taposózás és a törvényi előírásoknak megfelelő mosdók kialakítása.)

Látjuk az Önkormányzat nehéz helyzetét is, mégis azt gondoljuk, ez egy hosszú távú beruházás az Önkormányzat épületében. Ehhez a felújításhoz 2 millió forintra van szükségünk. (Az áremelkedés fedezésére)

A jelentős áremelkedés miatti plusz kiadásokat nem fedezi az évi költségvetésünk, ezért nagyon számítunk az Önök segítségére.

Bízunk a pozitív döntésükben, és szép nyarat kívánunk mindenkinek!

Bodajk, 2021-07-06

Ruskó Sándorné

Ruskó Sándorné

Kuratóriumi titkár



Rigó Hajnalka

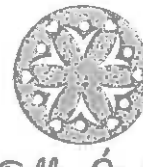
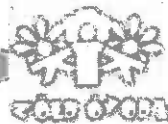
Rigó Hajnalka

Kuratóriumi tag

BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Dátum: 2021 JÚL. 07	
Ügyiratszám: 00 5793	
Lejárt határidő: 44 - 102 / 2021	
Előadó: Halmi Anna	

Törpe-Ovi Alapítvány Óvodája
8053 Bodajk, Szent István tér
Tel.: (06) 22-410-929
Mobil: (06) 30/5917993
(06) 30/7585-884

Email: torpeoviovodaja@gmail.com



Boldog Óvoda

Tisztelt Wurzinger Lóránt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-Testület!

ÉRKEZETT
2021 JÚL 06.

A Törpe-Ovi Alapítvány Óvodájában sikeresen zártuk a nevelési évet. Sokat dolgoztunk ezért az egész évben. Két alkalommal is tudósított a Fejér Megyei Hírlap sikereinkről. Elnyerte óvodánk az Év Állatvédő Óvodája címet, melyet egy évig használhatunk. Az országban 81 óvoda közül választott ki minket harmadik helyezetté a neves zsűri az Állatorvos Tudományi Egyetem pályázatán.

Ezen kívül egy nagy, 1 500 000 Ft-os pályázatot vittünk végig tehetséggondozás témában. Az udvarunkon egy órastársasjáték került kialakításra a tehetséggondozó műhelyeink együttműködésével.

A Magyar Falu Civil alapjának a beruházása is elkezdődött. A munkálatok szépen zajlanak, de az építőanyag áremelkedés nálunk is lecsapódik.

Az önkormányzattól kapott 1 000 000 Ft támogatás nagy részét, 70 %-át az udvarunk utcafronthoz való igazítására, a térkövezésre kellett elhasználnunk. Nehéz helyzetben van így most az óvodánk, alig tudjuk a lecsökkentett támogatásuk mellett ezt a helyzetet kezelni.

Kérjük, hogy a zavartalan, biztonságos működésünk érdekében támogassák óvodánkat 2 000 000 Ft-tal.

A gyermekek, szülők és a dolgozók nevében bízom jóindulatukban.

Szép nyarat kívánok!

Bodajk, 2021. július 6.



Skrabákné Ruff Katalin

óvodavezető

Érkezett: 2021 JÚL 06
Érkezési azonosító: 003798
Égység száma: BOD/ 44-101 /2021
Helyő: Jász Anna



Ügyiratszám: /2021.

Sorszám: 136/2021.

- Nyilvános ülés
Zárt ülés
Mötv. 46. § (2) a)
Mötv. 46. § (2) b)
Mötv. 46. § (2) c)

J a v a s l a t
**a Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyására**

Előadó:
Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:
Kállainé Héri Krisztina óvodavezető
Pénzügyi csoport

Előzetesen tárgyalja:
Humánügyi Bizottság

- egyszerű többség
minősített többség
Mötv. 50. §
Mötv. 42. § ...
SzMSz 34. § (2) ...

Készült:
Bodajk, 2021. július 13.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja szerint "a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé".

Az elmúlt években bekövetkezett jogszabályváltozások miatt szükség van a Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) módosítására.

Az intézmény vezetője a törvény szerinti egyeztetéseket az érintett szervezetekkel lefolytatta, erre figyelemmel küldte meg az SzMSz-t részünkre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az SzMSz jóváhagyásáról szóló javaslatot szíveskedjenek megtárgyalni és elfogadni.

Wurczinger Lóránt s. k.
polgármester

Határozati javaslat

a Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

A képviselő-testület a Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát - figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontjára - a melléklet szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és az óvodavezetőt, hogy a határozat végrehajtása érdekében tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester
Kállainé Héri Krisztina óvodavezető

Határidő: folyamatos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde

2021.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
<i>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok</i>	3
<i>1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	3
<i>1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata</i>	3
<i>1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya</i>	3
<i>1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása</i>	4
2. Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)	4
<i>2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai</i>	4
<i>2.2 Az intézmény fenntartója</i>	4
<i>2.3 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése</i>	5
<i>2.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete</i>	5
<i>2.5 Az intézmény képviselője, bélyegzői</i>	5
<i>2.6 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei</i>	6
<i>2.7 Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei</i>	6
3. A működés rendje	6
<i>3.1 Az intézmény munkarendje</i>	6
<i>3.2 Az intézmény nyitva tartása</i>	7
<i>3.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</i>	8
<i>3.4 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések</i>	8
<i>3.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	9
<i>3.6 Intézményi védő, óvó előírások</i>	9
<i>3.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	10
<i>3.8 A kiadmányozás szabályai</i>	11
<i>3.9 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</i>	11
<i>3.10 Létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	11
<i>3.11 A reklámtevékenység szabályai</i>	12
4. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje	12
<i>4.1 Az intézmény szervezeti felépítése</i>	12
<i>4.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és felelőssége</i>	13
<i>4.3. A nevelőtestület és működésének rendje</i>	14
<i>4.4 Egyéb szakterületek dolgozói, más közalkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)</i>	15
<i>4.5 Az alkalmazottak munka és benntartózkodási rendje</i>	15
<i>4.6 A helyettesítés rendje</i>	17
<i>4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	17
<i>4.8 A gyermekek közössége</i>	18
<i>4.9 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje</i>	20
<i>4.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája</i>	21
<i>4.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	22
5. Egyéb rendelkezések	23
<i>5.1 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai</i>	23
<i>5.2 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje</i>	24
6. Záró rendelkezések	24
7. Mellékletek	25
1. Munkaköri leírások	26

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (rövidítése: Kjt.), 138/1992.(x.8) Korm. Rendelet módosításáról szóló 186/2006.(VIII.31.) Korm. Rendelet.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) számú EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- Az ENSZ Emberjogi Nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés jogszabálynak megfelelő rendjének biztosítása.
- A *helyi pedagógiai program* megvalósításához szükséges szervezeti keretek meghatározása.
- Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.
- A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések megállapítása.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény működésének rendjét, az SZMSZ és mellékletei szabályozzák.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi dolgozójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – a munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket.

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítására a következő esetekben kerül sor.

- Változás következik be az SZMSZ alapjául szolgáló, azt érintő jogszabályokban.
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz.
- Változás áll be az intézmény működésében, szervezeti felépítésében.

2. Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)

2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:

Az intézmény neve: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Az intézmény címe (székhelye): 8053 Bodajk Bányász ltp. 15.

Az intézmény telefonszáma: 06 – 22 –581-050

Az intézmény típusa: költségvetési szerv, többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Az óvoda férőhelyeinek száma: óvodai csoport: 76 fő
bölcsődei csoport: 7 fő

A gyermekcsoportok száma: óvodai csoport: 3
bölcsődei csoport: 1

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bodajk Város közigazgatási területe, szabad férőhelyek tekintetében a környező Fejér Megyei települések területe. A bölcsődei ellátás tekintetében Bodajk Város közigazgatási területe.

Az óvodai férőhelyek vonatkozásában a 20/2012. EMMI rendelet a kötelező érvényű, a gyermekcsoportok maximum létszámát és az ettől való eltérés szabályait pedig a köznevelési törvény határozza meg.

2.2 Az intézmény fenntartója

Megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat

Székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.

Az alapító okirat száma: Bod/79-33/2018.

OM azonosító: 203187

2.3 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése

Az intézmény adatait az óvodavezető tartja nyilván. A gyermekekről és az alkalmazottakról a köznevelési törvény 41 - 44/A §-ban meghatározott adatokat kötelesek nyilvántartani, az adatok továbbítására vonatkozó rendelkezések betartásával. Adatszolgáltatásra az intézmény vezetője, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően más közalkalmazott jogosult, a mindenkor adatvédelmi jogszabályok betartása mellett.

2.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete

Intézményünk jogállása: az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait - munkamegosztási megállapodás alapján - a Bodajki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, stb.). Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bér gazdálkodási jogkör gyakorlója az óvodavezető. Az intézmény költségvetésének tervezésével, könyvvizsgálásával és beszámolási kötelezettségével, valamint a pénzügyi kezeléssel és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a munkaszervezet látja el. Az intézmény működési és fenntartási költségeit a költségvetés irányozza elő.

2.5 Az intézmény képviselete, bélyegzői

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezetője az óvodavezető, az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 évi meghatározott időtartamra Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, s gyakorolja tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint a munkáltatói jogkört.

Az „egyéb” munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:



Körbélyegző

Bodajki Zengő Óvoda -
Mini Bölcsőde
8053 Bodajk, Bányász ttp. 15.

Hosszú bélyegző

2.6 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei

Az intézmény alapvető célja: a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Alapfeladatunk: az intézménybe járó gyermekek testi, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor-specifikus alakítása.

2.7 Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei:

A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, bölcsődei ellátásról. Működési területén kívül egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelését, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását, amennyiben szabad férőhely száma azt lehetővé teszi.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
6.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény a szülők kezdeményezésére és saját elhatározásából alapfeladaton felüli szolgáltatást is elláthat ill., megszervezhet. Ezek a feladatok nem veszélyeztethetik az alapellátást.

3. A működés rendje

3.1 Az intézmény munkarendje

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében a szülői közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény éves és napi nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a köznevelési törvényben foglaltaknak, az óvodai neveléssel összefüggő feladatainak eleget tudjon tenni.

Intézményünk hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha az általános munkarend változik. A fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (4 hét) alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.

Az intézmény összevont csoportokban ügyeleti renddel üzemel:

- a) az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- b) tanítás nélküli munkanapokon

Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az intézmény értesítése alapján írásban kell igényelnie. Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosítunk.

Az óvodai rendkívüli szünetről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30.§ (5) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 13/A §-a rendelkezik. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetén a kormányhivatal rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézmény, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot fordíthat szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletek megtartására, tanulmányutak szervezésére. Erről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

3.2 Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 06.00 -tól 17:00 óráig tart.

A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik, a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda a képességfejlesztő foglalkozásokat és kezdeményezéseket elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezi.

A gyerekek 4 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.

Hitoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedően biztosítja az időt és helyet, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

A Család- és Gyermekjóléti Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (6) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

3.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek:

- Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézményi rendezvényeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartásuk egymás emberi méltóságát és jogait.
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

3.4 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata, kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokra építve kerül meghatározásra. A konkrét időpontokat, és felelősöket, a rendezvénnyel érintettek körét az éves munkaterv rendezvényterve tartalmazza.

Intézményünk hagyományos rendezvényei:

- Nemzeti ünnepekről megemlékezés
- Óvodai ünnepek, ünnepélyek: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró, Családi nap
- A jeles napok, néphagyományörzés, a népi kultúra ápolása.

- „Zöld” világnapok

Az óvodai rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Szervezeti keretek:

- csoport szinten
- intézményi szinten
- városi szinten
- és járási szinten megrendezett programok.

Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása, születésnapok megünneplése folyamatosan történik.

A megoldás módjait, eszközeit a nevelőtestület, a csoport óvodapedagógusai együttműködve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

3.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, megállapodás alapján az óvoda orvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Negyedévente védőnői tisztasági szűrésre kerül sor az óvodában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozók mielőbbi értesítéséről, és a beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek egészségi állapotát az óvodapedagógus, figyelemmel kíséri. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és más szakhatóságok által, az egészség megóvása érdekében meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése...)

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

3.6 Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, a kirándulások előtt és minden esetben, amikor szükségesnek látszik, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és tilos magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Fontos feladatunk a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák, és viselkedés kialakítása, fejlesztése.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a dajka, az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az intézmény vezetőjének, és a veszélyforrás megszűntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az épület állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az óvodavezető értesíti a helyi önkormányzatot, mint az épület tulajdonosát, aki gondoskodik az épület helyreállításáról.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodapedagógus figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a szerint az óvodavezető teljesíti, a hozzá érkezett iratokat továbbítja a fenntartó felé.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartó felé /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (5) rendelkezik a súlyos gyermekbalesetről/
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

3.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a jelen dokumentumban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ha szükséges, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy dönt. A gyerekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményben tartózkodó felelős vezető köteles gondoskodni, legjobb belátása szerint.

A rendkívüli eseményről, és a hozott intézkedésekről a felelős vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.8 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a melléletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon a hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.9 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A folyosón kifüggesztve megtalálható a házirend egy példánya.

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az intézmény alábbi iratait:

- Pedagógiai programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét
- Munkatervét.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján is.

A dokumentumok tanulmányozhatók, az óvodavezetőtől illetve az óvodapedagógusoktól- előzetes időpont egyeztetéssel- kérhető szóbeli tájékoztatás.

A beíratások idején a szülőket személy szerint tájékoztatjuk a fenti dokumentumokról, programunk kivonatát, házirendünk egy példányát átadjuk.

- A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, ill. 15 napon belül írásban történik a válaszadás.
- Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

3.10 Létesítmények és helyiségek használati rendje

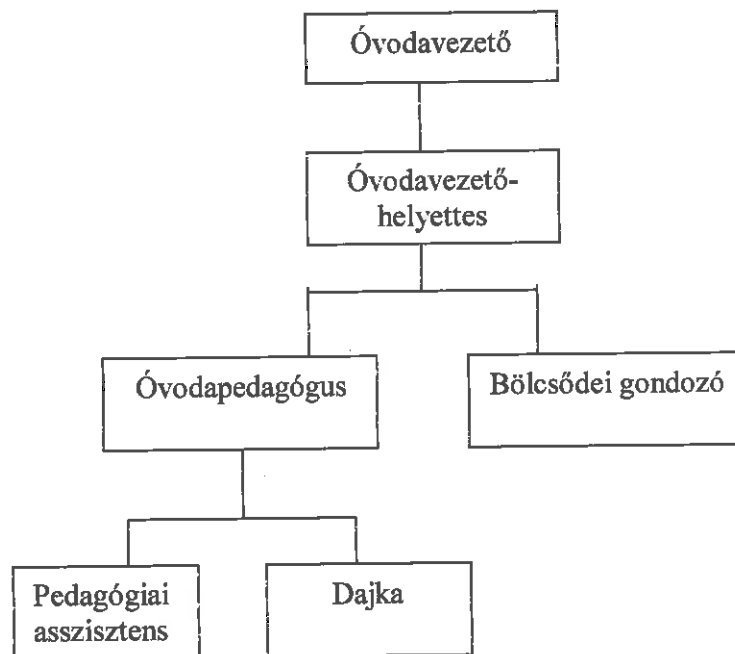
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartása ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az intézményben politikai szervezet, párt nem működhet, és párthoz kötődő rendezvény nem szervezhető.
- Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel: az óvoda által árusított könyvek, játékok.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.11 A reklámtevékenység szabályai

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Ez utóbbiak minden formája az intézményvezető engedélyével lehetséges.

4. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



4.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és felelőssége

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A 2011. évi CXC. törvény 69. § értelmében

A köznevelési intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a 2011. évi CXC. törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.3 A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, elfogadása és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend elfogadása.
- Nevelési év munkatervének elfogadása.
- Átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz vezetői programok szakmai véleményezése.
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet:

- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- A beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja. Ha ezt szülői szervezet kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi szinten a kapcsolattartás rendszeressége: szükség szerint, megbeszélés, körlevél, faliújság, elektronikus levelezés útján.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.4 Egyéb szakterületek dolgozói, más közalkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Részvételi jogukat az évente kétszer összehívott közalkalmazotti értekezleten gyakorolják.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.5 Az alkalmazottak munka- és benntartózkodási rendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a Kjt és a köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendje a dolgozók számára jól látható helyen található.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

Elkészíti, aktualizálja a közalkalmazottak munkaköri leírását, közben ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a helyettesítésekkel kapcsolatos törvényi előírásokra, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott munkabiztonsági szakembere tartja.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban megjelenni.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az **óvodapedagógusok** munkaideje kötelező órából, és a kötelező órán kívüli időszakból áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.

Ezen felül kötelező órába beszámítható tevékenységek:

- továbbképzések, konferenciák

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- nevelőmunkával összefüggő értekezletek
- nevelés nélküli munkanapok
- kulturális rendezvényeken részvétel
- szülői szervezet által kezdeményezett rendezvényeken részvétel

A teljes munkaidő többi részében az óvodapedagógus ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógiai munkát, az intézmény működését segítik.

- Gyermek teljesítményének értékelése.
- Felzárkóztatás, fejlesztés.
- Nevelőtestületi munka.
- Ügyviteli tevékenység, kötelező tanügyi dokumentumok vezetése.
- Kulturális rendezvényeken részvétel.
- Szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása.
- Gyermekvédelmi munka.
- Intézményi dokumentumok elkészítése, vezetése.
- Családlátogatás, szülői értekezlet fogadóóra.
- Felkészülés a nevelőmunkára.
- Munkaközösségekben végzett munka.
- Továbbképzéseken részvétel.

Az alkalmazottak munkavégzésének szabályait a köznevelési törvény, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak éves munkarendjét a nevelőtestület az alakuló értekezleten hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. A munkarend módosítása a megváltozott körülmények, hiányzás miatt lehetséges. A munkarendben bekövetkező változásokat az óvodavezető a dolgozókkal kellő időben – legalább előző nap – közli. Váratlan változás esetén az adott napon közölhető. A dolgozó a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdését megelőzően köteles jelenteni.

A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.

A munkavállaló felel:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a pontos, naprakész vezetéséért,
- hogy a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el.

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a dolgozók részére a nyilvántartó adatlapot átadja

- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása.

4.6 A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.

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

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

Önértékelés

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be. Működni kezdett egy egységes, nyilvános szempontsor, elvárás - és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre építő külső szakmai ellenőrzést és értékelést.

A pedagógusokra, vezetőre, intézményre vonatkozóan belső ellenőrzés alapja az önértékelés. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évről szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

Egyéb belső ellenőrzés

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.
- Az óvodavezető ellenőrzési munkája

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodva az aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.

Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.

Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)

Szülőkkel való kapcsolat minőségét.

Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő a pedagógiai munka hatékonyságának növelését
- a helyi pedagógiai programban megfogalmazottakhoz igazodva mérje és értékelje az eredményeket, teljesítményeket, ösztönözze, támogassa a pedagógiai munkát
- az esetleges hibák feltárása a helyes gyakorlat megteremtését szolgálja

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

4.8 A gyermekek közössége

Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 8.§ tartalmazza az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szervezett jelentkezés rendjét, a beírás idejét évente kiadott fenntartói rendelkezés tartalmazza.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesülnek a szülők.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

A felvételtől, átvételtől a törvényi szabályozóknak megfelelően az óvodavezető dönt.

Túljelentkezés esetén a döntéshez bizottság felállítása szükséges.

Az óvoda a felvételi döntést írásban közli a szülővel, elutasítás esetén határozati formában.

A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van. Az óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, a helyi igények figyelembe vételével.

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A záráskor el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvónő értesíti, a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig az óvodában biztosítja.

A gyermeket az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak akik ettől kezdve átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, pedagógiai munkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember, szociális segítő közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, mosókonyha, felnőtt öltöző gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek, felvétele után, köteles rendszeresen óvodába járni.

Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja
- c) a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

A hiányzás igazolásának további szabályait a házirend határozza meg.

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A díjakat meghatározott időpontokban kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható.

Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírását nem lehet igényelni.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Minden tanév elején az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket az aktuális étkezési díjról, a kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről, a térítési díj fizetésének módjáról, időpontjáról.

Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Alaptevékenységünket csoportkeretben végezzük.

A felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, a beiratkozók száma, összetétele, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek,

és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő.

A csoportok létszámának megállapításáról, a csoportbeosztásról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt. Az óvodavezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja.

Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírások szerint.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Kapcsolattartás az óvónőkkel és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- Részvétel esetmegbeszéléseken a gyermekvédelmi szolgálat kérésére.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében.

4.9 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülői szervezetekről. Ennek alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében a szülői közösség szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozái joggal részt vehet.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az adott csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői (megválasztott vezetőségi tagok) vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülői közösség a következő esetekben véleményezési jogot gyakorol.

- A helyi pedagógiai program felülvizsgálatakor.
- Az SZMSZ módosításakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A költségvetési koncepció összeállításakor.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkaterv összeállításakor.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- Személyes megbeszélés
- Írásbeli tájékoztatók
- Értekezletek

A szülő írásbeli javaslatát a nevelőtestület, vagy a vezető megvizsgálja, és a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.

A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvény 72.§ (5) bekezdésnek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodavezető és az óvodapedagógus vezetésével, közreműködésével.

Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségen felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni, részletes és érdemi tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, faliújságokon történik.

4.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel

Az óvodavezető kapcsolatot tart a fenntartóval, a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, egészségügyi szolgálattal, önszerveződő közösségekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató alapítvánnyal, más nevelési, oktatási intézményekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái: szóbeli, írásbeli tájékoztatás, üléseken részvétel, információszolgáltatás.

A helyi általános iskolával az iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat az intézmény nevelőtestülete alakítja ki.

Közreműködünk a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodavezető a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszméléseken, amelyről a nevelőtestületnek rendszeresen beszámol. Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az intézményt szakmai szervezetekben a nevelőtestület bármely tagja képviselheti.

4.11 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvittetésére, átadására, illetve átvételére, öltöztetésére és a távozásra szükséges.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5. Egyéb rendelkezése

5.1 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai

Kizáró okok

- Fegyelmi vétség.
- Gyermekek bántalmazása, összeférhetetlenség, óvoda image-t rontó szituáció teremtése, családról vagy óvoda belső ügyeiről illetéktelennek információszolgáltatás, a közösségre romboló hatású magatartás, rendszeres késés
- Az ellenőrzés során tapasztalt hanyag munka.
- Jogos szülői panaszok.
- Intézményünknel egy nevelési évnél rövidebb jogviszony.
- Két hónapnál hosszabb hiányzás a nevelési évben.

Differenciáló szempontok

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés.
- Szülői elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek...
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.

A 2011. évi CXCV. törvény 65. § (5b) bekezdése is megteremtette annak lehetőségét, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

5.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ óvodára vonatkozó részeit a szülői szervezet véleményezi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a vezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

7. Mellékletek

1. Munkaköri leírások

8. Legitimációs záradék

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde nevelőtestülete 2021. év június hó 18. napján tartott határozatképes ülésén elfogadta.

2021.06.18.



P.H.

Kállainé Héri Krisztina

Kállainé Héri Krisztina

óvodavezető
a nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a dokumentumot megismerte, véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

2021.06.28.

Kovács Melánia

Szülői Munkaközösség vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Bodajk Város Önkormányzat Képviselő - testülete határozatával hagyta jóvá.

1. számú melléklet – Munkaköri leírásminták

Óvodavezető munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

- Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

- Név:

MUNKAKÖR

- Beosztás: INTÉZMÉNYVEZETŐ (óvodapedagógus)
- Cél: Intézményvezetői, óvodavezetői feladatainak ellátása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
- Közvetlen felettese:
- Helyettesítési előírás: Betegség, hiányzás esetén az óvoda zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, csoportban is végez tevékenységet.

MUNKAVÉGZÉS

- Hely: Bodajk, Bányász Ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda
- Heti munkaidő: **40 óra**
- Kötelező óra gyermekcsoportban: **heti 10 óra;**

II. Követelmények

- Iskolai végzettség: **főiskola**
- Szakképesítés: óvodapedagógus, közoktatás-vezető
-

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.

Irányítja és vezeti a Bodajki Zengő Óvodát.

Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.

Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra.

Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.

A munkaköréhez kapcsolódó határozatok megalkotása.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.

Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.

Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti.

Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára vonatkozik.

Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival).

Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.

Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat Bodajk Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi dolgozója, valamint az Önkormányzati Hivatal vezetője és irányítója részére.

Felelős:

- az óvoda törvényes és szakszerű működéséért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért.
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének,

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

adattovábbításának szabályosságáért

- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvodaköltségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a 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 gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - a) az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
 - b) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - c) a fenntartó döntésének megfelelően a normál nyitva tartásról eltérő nyitva tartás

esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás a fenntartó által meghatározottak szerint
- kiadmányozás /aláírás/
- fenntartó előtti képviselő

Végrehajtja az intézményben a

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő megvalósító és befejező munkát.

Óvodapedagógusi feladatkörében:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

- Képviseli az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.
- Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.

IV.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával, feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében a fenntartóval. Kapcsolatot tart a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Szociális és Gyermekjóléti szolgálattal, az ÁNTSZ-szel -NÉBIH, az Oktatási Hivatallal, a POK-kal, egészségügyi szolgálattal, iskolával, civil szervezetekkel.

V.

KAPCSOLATRENDSZER

Rendszeresen részt vesz a Fenntartó által összehívott megbeszéléseken, aktívan részt vesz a Fenntartó, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal.

VI.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
- A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve az óvodavezető a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkáját köteles személyesen ellátni.

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- Betartja a fenntartó valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
- Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a fenntartó által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Bodajk, 20.....

.....
Polgármester

VII.

ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom.

Érvényesség kezdete: 20.....

.....
Intézményvezető

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

- **Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.**
- **Joggyakorló:**

MUNKAVÁLLALÓ

- **Név:**

MUNKAKÖR

- **Beosztás: ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES**
- **Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása**
- **Közvetlen felettese:**
- **Helyettesítési előírás: Betegség, hiányzás esetén az óvoda zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, másik csoportban is végez tevékenységet.**

MUNKAVÉGZÉS

- **Hely: Bodajk, Bányász Ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda**
- **Heti munkaidő: 40 óra**
- **Kötelező óra: gyermekcsoportban: heti 24 óra; óvodában tartózkodás: heti 32 óra**
- **Munkaidő beosztás: aktuális munkaidő beosztás szerint**

II. Követelmények

- **Iskolai végzettség: főiskola**
- **Szakképesítés: óvodapedagógus**

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1. Óvodapedagógusi feladatkörében:

- **Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. A munkaidő kezdetekor munkára készen a csoportjában van. Ha munkáját valamilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben jelezzé a vezetőnek. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
- **Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.**
- **Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.**

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.
 - A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
 - A csoportszoba és az öltöző aktuális dekorációját ízlésesen elkészíti.
 - Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
 - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 - Irányítja, méri és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a szükséges dokumentációt. Elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
 - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken, szülői értekezleteken. Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység fenntartásában.
 - Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
 - Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.
 - Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.
 - Képviseli az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.
- Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.**

2. Az óvodavezető-helyettes kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai:

- Mindenkor, legjobb tudása szerint segíti és támogatja az óvodai célkitűzéseket.
- A pedagógia program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti.
- Gondoskodik a pedagógiai program beválásáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai teamek munkáját.
- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak módosításában, azok összeállításában.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés.
- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Az óvodavezetővel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a balesetvédelmi előírások betartását, törekszik a biztonságos környezet fenntartására, a baleseti forrásokat megszünteti.

- Az etikai normákat betartja és betartatja:
 - Egymás munkájának megbecsülése
 - Szolidaritás a kollégák, lojalitás az óvoda iránt
 - Egymás személyének, gondolkodásmódjának, autonóm szakmai döntéseinek tiszteletben tartása.

Az óvodavezető távolléte esetén ellátja az általános helyettesi teendőket.

3. Egyéb feladatok, megbízatások:

- Gyermekvédelmi felelős
- Gyógy-testnevelő
- Könyvek terjesztése
- Egészségét előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- Mentorpedagógusként a gyakornok kollégánál segítése a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.
- Az elégedettség mérés kiértékelése.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a pedagógiai feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

4. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. Különleges felelőssége

1. Felelőssége kiterjed:

- kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért
- teljes munkakörére és tevékenységére
- a nevelőtestület tagjaként teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

2. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a leltári felelősség elmulasztásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

3. Kapcsolatok

- A szülőkkel, munkatársakkal tart kapcsolatot.
- Az Óvoda partnereivel jó kapcsolatot ápol.

V. Munkakörülmények

- Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

VI. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben az intézményvezető utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja. Munkájával aktívan kapcsolódik be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....

Intézményvezető

**A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM
ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:**

.....

óvodavezető-helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

- **Név, cím:** Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- **Joggyakorló:**

MUNKAVÁLLALÓ

- **Név:**

MUNKAKÖR

- **Beosztás:** ÓVODAPEDAGÓGUS
- **Cél:** A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
- **Közvetlen felettese:**
- **Helyettesítési előírás:** Betegség, hiányzás esetén az óvoda zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, másik csoportban is végez tevékenységet.

MUNKAVÉGZÉS

- **Hely:** Bodajk, Bányász Ltp. 15. **szervezeti egység:** Bodajki Zengő Óvoda
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Kötelező óra:** heti 32 **munkaidő beosztás:** aktuális munkaidő beosztás szerint

II. Követelmények

- **Iskolai végzettség:** főiskola
- **Szakképesítés:** óvodapedagógus

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1.FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. A munkaidő kezdetekor munkára készen a csoportjában van. Ha munkáját valamilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben jelezze a vezetőnek. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- A csoportszoba és az öltöző aktuális dekorációját ízlésesen elkészíti.

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja, méri és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a szükséges dokumentációt. Elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken, szülői értekezleteken. Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység fenntartásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.
- Képviseli az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.
- **Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.**

2. Egyéb feladatok, megbízások:

•

3. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. Különleges felelőssége

1. Felelőssége kiterjed:

- kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot
- teljes munkakörére és tevékenységére
- a nevelőtestület tagjaként teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

2. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- a leltári felelősség elmulasztásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

3. Kapcsolatok

- A szülőkkel, munkatársakkal tart kapcsolatot.
- Az Óvoda partnereivel jó kapcsolatot ápol.

V. Munkakörülmények

- Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

VI. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben az intézményvezető utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja. Munkájával aktívan kapcsolódik be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....
Intézményvezető

**A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM
ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:**

.....
óvodapedagógus

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

- **15. Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp.**
- **Joggyakorló:**

MUNKAVÁLLALÓ

- **Név:**

MUNKAKÖR

- **Beosztás: Dajka**
- **Közvetlen felettese:**

MUNKAVÉGZÉS

- **Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda**
- **Heti kötelező munkaidő: 40 óra**

A Bodajki Zengő Óvodában a dajka három szakos munkabeosztásban foglalkoztatott. Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvoda nevelőtestületével és a nevelőmunkát segítő dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyerekeket
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, étkezések után összesöpör
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakulását, beszélget a gyerekekkel
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.
- Segít az óvónőknek a gyermekek foglalkoztatásakor az eszközök előkészítésében, elrakodásában
- Ágyaz, segíti az öltözést, vetkőzést, a gyermekek lefektetését, felkelését
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- A szülőkkel minden esetben udvarias
- Nevelési problémákról a szülőket nem tájékoztatja, ez az óvónő feladata
- Az egyedül járó gyermeket segíti az öltözködésben
- A mosdóban lévő gyermekekre felügyel, segít
- A pelenkás óvodásokat szükség szerint pelenkázza.
- Felelős az óvoda felszerelési tárgyainak védelméért, a kisgépek rendeltetésszerű üzemeltetéséért
- Az ÁNTSZ előírásait betartja
- Javaslatot tesz az óvoda felszerelési tárgyainak beszerzésére, javíttatására
- Közreműködik a jó munkatársi közösség kialakításában
- Munkaidőben csak indokolt esetben, az óvodavezető ill. helyettese engedélyével távozhat az óvodából
- Betegsége esetén azonnal értesíti az óvodavezetőt ill. helyettesét a helyettesítés megszervezése miatt
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és vagyonbiztonsági előírásoknak
- Takarékosan gazdálkodik az energiával, a tisztítószerekkel
- Munkájával segíti a nevelési program céljainak megvalósulását
- Felügyel a gyermekekre
- Feladatát az óvodavezető ill. helyettese utasításai alapján végzi

Időszakos feladatai:

- Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, a homokot locsolja, felássza, térkövet, járdát seper
- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja
- Ablakot tisztít, az ajtókat, bútorokat lemossa, a játékeszközöket fertőtleníti
- Elvégzi az időszakos és éves nagytakarítást
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- Az óvodai ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz a megfelelő öltözékben /pl.: tábortűz, szülői értekezlet, vásárok stb./
- A bejárat, járda tisztán tartása is feladata

Korais dajka:

Sóra 30perctől 13 óra 30 percig /napi 8 óra munkaidő/

- Tavasztól ősziig minden reggel lesöpri a térkövet
- Nyáron fellocsolja az udvart (kert, homokozó, térkő, fű)
- Télen szükség szerint ellapátolja a bejárattól a havat
- Heti egy alkalommal felássza a homokot
- 5 óra 30 perckor kinyitja az óvodát
- Fogadja az érkező gyermekeket
- Bekészíti mindhárom csoportba a reggelizéshez szükséges eszközöket
- Hétfőnként a mosdókba kikészíti a tiszta törölközőket
- Kimossa az előző heti textíliákat, szükség szerint kijavítja azokat
- Leadja a konyhára az aznapi létszámot az óvónő által kitöltött lap alapján
- Segít a reggeliztetésben, mosdózásban
- Reggeli után visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Felsöpör a csoportszobákban, rendet tesz
- Szükség szerint segíti az óvónőket a csoportban felügyelni, segít a mosdóban, udvaron
- Az óvónői kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játékaikba
- Egyéb megbízatását teljesíti /pl.: varr, vásárol, sétál.../
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészíti az étkezéshez, segít a mosdóban, udvaron
- Előkészületeket tesz a délutáni pihenőhöz közösen a másik 2 dajkával
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédtetésben
- Visszaviszi a mosogatnivalót a konyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Felmosza a folyosót, öltözőt, mosdót
- 13 óra 30 perckor elhagyja az óvodát

Középső szakos dajka:

8 órától 16 óráig /napi 8 óra munkaidő/

- 8 órára már munkára készen a csoportban van
- Segít a reggeliztetésben, mosdózásban
- Reggeli után visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhára
- Felsöpör, a csoportszobában rendet tesz
- Szükség szerint segíti az óvónőket a csoportban, segít a mosdóban, felügyel az udvaron, egyéb megbízatást teljesíti /pl.: varr, vásárol stb./
- Az óvónői kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játékaikba
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket
- Előkészületeket tesznek a délutáni pihenőhöz
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédtetésben
- Visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Alvás előtt kiüríti a szemetes kosarakat
- Felsöpri az előteret
- Kimossa az öltözőszekrény fakkokat

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- Felügyel az alvás közben mosdóba menő gyerekekre, segíti őket
- Kitakarítja a délutános dajkával a logopédia-szobát minden nap
- Segít a felkelésben, teremrendezésben a délutános dajkával közösen mindhárom csoportban
- Az uzsonnát beviszi a csoportokba
- Ahol kell, segít az uzsonnáztatásban
- Felügyel a mosdóban, segít
- Az egyedül hazajáró gyermekeknek segít az öltözködésben
- Kettő csoportszobát és az irodát kitakarítja a délutános dajkával
- Felmossa az előteret
- 16 órakor elhagyja az óvodát

Délutános dajka:

9 órától 17 óráig /napi 8 óra munkaidőben/

- 9 órakor már munkára készen a csoportban van
- Szükség szerint segít az óvónőnek a csoportban, és segít a mosdóban, felügyel az udvaron, egyéb megbízatást teljesít /pl.: varr, vásárol, kirándul stb./
- Az óvónői kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játékaikba
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket
- Előkészületeket tesznek a délutáni pihenőhöz közösen
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédeltetésben
- Visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Felsöpri a folyosót, gyereköltözőt, logopédia szobát, irodát
- Kitisztítja a mosdókat, WC-eket, fogmosó poharakat
- Felügyel alvás közben mosdóba menő gyerekekre, segíti őket
- Kitakarítja a logopédia szobát minden nap a középső szakos dajkával
- Segít a felkelésben, teremrendezésben a középső szakos dajkával közösen mindhárom csoportban
- Az uzsonnát beviszi a csoportokba
- Ahol kell, segít az uzsonnáztatásban
- Felügyel a mosdóban
- Az egyedül hazajáró gyerekeknek segít az öltözködésben
- Kettő csoportszobát és az irodát kitakarítja a középső szakos dajkával
- 16 óra után kitakarítja a felnőtt öltözőt
- A gyermekek távozása után kitakarítja az egy csoportszobát
- Felmossa a folyosót, mosdót
- Felelősséggel bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyokat, áramtalanít, bezárja az ajtókat
- 17 órakor távozik az óvodából

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

**A munkaköri leírást megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása
felelősségre vonással jár.**

Bodajk, 20.....

.....
Intézményvezető

.....
Dajka

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

- **Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp.**

15.

- **Joggyakorló:**

MUNKAVÁLLALÓ

- **Név:**

MUNKAKÖR

- **Beosztás: Pedagógiai asszisztens**

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

- **Közvetlen felettese:**

MUNKAVÉGZÉS

- **Hely:** Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda
- **Heti munkaidő:** 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

II. Követelmények

- **Iskolai végzettség:** Középfokú

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
 - A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

IV. Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodavezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségért teljes körű felelősséggel tartózik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

1. Általános magatartási követelmények

Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
OM azonosító: 203187

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

2. Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok

5. Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

V. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

1. Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

2. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

VI. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben az intézményvezető utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Munkájával aktívan kapcsolódik be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....

Intézményvezető

A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM

ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:

.....

pedagógiai asszisztens



Ügyiratszám: Bod/2023/2021.

Sorszám: 134/2021.

Nyilvános ülés	<input checked="" type="checkbox"/>
Zárt ülés	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) a)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) b)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) c)	<input type="checkbox"/>

J a v a s l a t
**a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című pályázaton való
részvételre és megbízási szerződés megkötésére**

Előadó:
Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:
Haraszi Sándor ügyintéző

Előzetesen tárgyalja:
Gazdasági Bizottság
Humánügyi Bizottság

egyszerű többség	<input checked="" type="checkbox"/>
minősített többség	<input type="checkbox"/>
Mötv. 50. §	<input type="checkbox"/>
Mötv. 42. § ...	<input type="checkbox"/>
SzMSz 34. § (2) ...	<input type="checkbox"/>

Készült:
Bodajk, 2021. július 8.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Falu Programban lehetőség nyílik az idei évben a "Felelős állattartás elősegítése" című alprogramban való részvételre. A támogatás célja, hogy az 5000 fő, és ez alatti állandó lakosságszámú települések lakosságának segítséget nyújtson a nem kívánt állatszaporulat mérséklésének előmozdítására. A pályázat keretében az önkormányzat támogatást igényelhet, hogy segítséget nyújtson a település lakóinak tulajdonában lévő ebek, macskák praxisengedéllyel rendelkező állategészségügyi szolgáltatónál állatorvosi tevékenységet végző, FELIR2 azonosítóval rendelkező állatorvos által elvégzett ivartalaníttatására, ezzel egyidejűleg az állatok veszetség elleni védőoltására, valamint transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölésére.

A pályázatok benyújtására 2021. június 19. és 2021. július 18. között van lehetőség, amelyben a maximálisan igényelhető támogatási összege bruttó 1.500.000 Ft.

A pályázaton a település lakóinak tulajdonában lévő kutyák, macskák állatorvos által elvégzett alábbi tevékenységek támogathatóak:

- ivartalanítás,
- kizárólag veszetség elleni összetevőt tartalmazó monovalens védőoltás,
- transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölés (utóbbi kizárólag ebek esetében lehetséges).

A pályázat benyújtását követően az esetlegesen felmerülő, igényfelmérésben nem szereplő igények kielégítése érdekében lehetőség nyílik ezen célra az elszámolható költségek legfeljebb 15%-ig (maximum bruttó 225.000 Ft) költségeket elszámolni.

Az igényfelmérési ív alapján 31 bodajki lakos nyújtott be igényt a fenti tevékenységek iránt. Az igények összesítése után, a RIGÓS-VET Kft. mellékelt árlistájára figyelemmel a pályázati összeg bruttó 1.300.200 Ft, a fennmaradó bruttó 199.800 Ft a későbbi igények költségeit fedezi. A fentiek alapján a pályázatban így az összes elszámolható költség bruttó 1.500.000 Ft.

A pályázat benyújtásához és a későbbi megvalósításhoz szükséges megbízási szerződést kötni, melynek tervezete az előterjesztés mellélete, egy praxisengedéllyel rendelkező állategészségügyi szolgáltatóval a fenti tevékenységek pályázaton belüli elvégzésére. A feladatok ellátását a Bodajkon is működő RIGÓS-VET Kft. (8052 Fehérvárcsurgó, Vérmező u. 3.) vállalhatja el. A szerződésben rögzítésre kerül, hogy a sikeres pályázat esetén az elnyert összeg továbbutalásra kerül a vállalkozás felé azzal a kikötéssel, hogy amennyiben nem a teljes összeget használja fel a pályázaton belüli feladatok ellátása során, akkor a fennmaradó összeget köteles visszafizetni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Wurczinger Lóránt s. k.
polgármester

Határozati javaslat

a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című pályázaton való részvételre és megbízási szerződés megkötéséről

A képviselő-testület úgy döntött, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program "Felelős állattartás elősegítése" című alprogramra bruttó 1.500.000 Ft értékben.

A pályázat megvalósítása érdekében a RIGÓS-VET Kft.-vel (8052 Fehérvárcsurgó, Vermek dűlő 3.) a mellékelt megbízási szerződést köti.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozat végrehajtása érdekében az igénylés benyújtásához szükséges dokumentumokat és szerződést írja alá, egyebekben tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Határidő: azonnal

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Felelős állattartás elősegítése” pályázati kiírás

2. számú melléklet

KÖLTSÉGTÉRY⁶

a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Felelős állattartás elősegítése” kiíráshoz kapcsolódóan - MFP-FAE/2021

Pályázó megnevezése és adószáma: Bodajk Város Önkormányzat 15727244-2-07

Megvalósítási hely (pályázó település): Bodajk

	Támogatható tevékenység						Minden tevékenység összesen				
	Ivaratlanítás	Vezettség elleni védőoltás	Transzponderral (mikrochippel) történő megjelölés	Állatok állatorvos általi szállítási költsége	Becslés további állatok szállítására (az összes elszámolható költség max. 15%-ig ⁷)	Tervezett beavatkozások összege (Ft)					
40 kg feletti	Szarka kutya	1	61150	61150	1	6000	6000	2	67150		
	Kan kutya	1	48450	48450				1	48450		
40 kg alatti	Szarka kutya	10	48450	484500	4	6000	24000	2	528500		
	Kan kutya	4	35750	143000	4	6000	24000	1	177000		
	Nőstény macska	12	35750	429000				9	429000		
	Kandúr macska	3	16700	50100				12	50100		
Összesen kutya		16						3	50100		
Összesen macska		15							821100		
Támogatási igény (Ft):									199800		1500000

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása

Ph.

.....
Állatorvos/Állat-egészségügyi szolgáltató képviselőjére jogosult személy aláírása

Ph.



⁶ A szírkével jelölt mezőket kérjük üresen hagyni.
⁷ A támogatási igényhez tartozó cella kiöltése a jelen kiírás 4.4. pontja szerint szükséges.

Rigós-vet Állatorvosi Rendelő

Árlista

Általános	Ár
Vizsgálati díj (<i>kutya / macska</i>)	5 000 Ft
Utókezelés	3 000 Ft (+ gyógyszerek)
Vénkanül behelyezés	1 500 Ft
Receptírás	800 Ft
Oltási könyv	800 Ft
Kiszállítás	1 500 Ft-tól
Microchipezés (vizsgálat, beültetés, adatrögzítés és regisztráció)	10 000 Ft
Útlevel kiállítása	8 000 Ft

Oltások	Ár
Vesztség elleni oltás	6 000 Ft
Vesztség-kombinált oltás	11 000 Ft
Kombinált oltás (<i>kutya</i>)	7 500 Ft
Parvovirus elleni oltás (<i>kutya</i>)	6 500 Ft
Kenelkőhögés elleni oltás	10 000 Ft
Kombinált oltás (<i>macska</i>)	7 500
Kombinált oltás alap+Fel.V (<i>macska</i>)	10 000 Ft

Tesztek	Ár
Szívféreg teszt	7 000 Ft
Fel.V/FIV teszt	7 000 Ft
CPV/CCV/Giardia teszt	15 000 Ft

Kezelések	Ár
Karomvágás	1 500 Ft
Büzmirigy tisztítás	2 500 Ft
Sebtisztítás, sebkezelés	4 000 Ft
Ultrahangos vizsgálat	6 000 Ft
Vércukormérés	2 000 Ft
Fültisztítás	4 000 Ft
Sebközötés	2 000 Ft
Altatás/bóditás	4 000 Ft (< 5kg) 4 500 Ft (5-10 kg) 4 500 Ft + 1 000 Ft / 10 kg (10 kg felett)
Fogköeltávolítás	10 000 Ft (+altatási díj)
Foghúzás	2 000 - 10 000 Ft

Műtétek	Ár
Ivartalanítás	
Macska	
- kandúr	16 700 Ft
- nőstény	35 750 Ft
Kutya	
- Kan	
o kistestű	15 000 Ft
o közepes	35 750 Ft
o nagy	48 450 Ft
- Nőstény	
o kistestű	25 000 Ft
o közepes	48 450 Ft
o nagy	61 150 Ft
Egyéb	
Farkaskarom eltávolítása	12 000 Ft / láb (+ altatás)
Köldöksérv	20 000 Ft
Lágyéksérv	20 000 Ft – 35 000 Ft
Szem eltávolítása	25 000 Ft
Szemműtétek	10 000 Ft – 35 000 Ft
Méhgyulladás	25 000 Ft – 60 000 Ft

Euthanasia	Ár
Kutya	
- < 10 kg	12 000 Ft
- 10 - 20 kg	14 000 Ft
- 20 - 30 kg	16 000 Ft
- 30 - 40 kg	18 000 Ft
- 40 - 50 kg	20 000 Ft
- > 50 kg	22 000 Ft
Macska	9 000 Ft

Áraink tájékoztató jellegűek és tartalmazzák az ÁFÁ-t.
Függnek az állat korától, fajtájától és állapotától.
A feltüntetett árak 2021.03.01-től érvényesek.

Q. Balazs

3. számú melléklet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről amely létrejött egyrészről

Pályázó önkormányzat / társulás neve: Bodajk Város Önkormányzat.....,

székhely címe: 8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60......,

adószám: 15727244-2-07.....,

képviselő neve: Wurczinger Lóránt.....,

mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**).....,

másrészről: (*Megbízott neve*):

Állat-egészségügyi szolgáltató (állatorvos/intézmény) megnevezése:

FELIR azonosító⁸:

Székhelye :

Adószáma:

Állatorvosi Kamarai Praxis engedély száma:

mint Megbízott (továbbiakban. **“Megbízott”**, együtt: **„Felek”**) között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

1.1. Felek rögzítik, hogy közöttük a mai napon megbízási szerződés jön létre. A Magyar Falu Program 2021. évben kiírt „*Felelős állattartás elősegítése*” (MFP-FAE/2021) című pályázati kiírásra (továbbiakban: Kiírás) Megbízó által benyújtott **pályázatának támogatottsága esetén** (Támogatói Okirat kézhezvétele) a Megbízó megbízza Megbízottat az alábbi feladatok ellátásával:

1.2. Megvalósítja a „*Felelős állattartás elősegítése*” (MFP-FAE/2021) című pályázati kiírás 2.1. pontjában taglalt (állatok ivartalanítása és veszettség elleni védőoltása és/vagy ebek esetén transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölés) támogatható tevékenységeket, a Megbízó által a Megbízott számlájára előlegként elutalandó a Támogatói Okiratban erre a célra meghatározott (a Magyar Államkincstár által a Megbízó részére átutalt) támogatási összeg erejéig (a továbbiakban: támogatási összeg). (A projekt maximálisan igényelhető - jelen Szerződés részét nem képező tevékenységeket is tartalmazó - támogatási összeg 1.500.000 Ft.)

1.3. A jelen szerződés 1.2. pontjában szereplő összeget a Megbízó a Megbízott [pénzintézet neve] Banknál vezetett [Megbízott bankszámla száma]: számú bankszámlájára utalja, azzal, hogy amennyiben a Megbízott nem a teljes összeget használja fel feladatának ellátása során, úgy a fennmaradó összeget köteles a Megbízó részére a jelen szerződés 1.6. pontjában foglaltak szerint a Megbízó [pénzintézet neve^{OTP}...] Banknál vezetett [Megbízó bankszámla száma]: 11736006-15362151..... számú számlájára visszautalni.

⁸ Intézmény esetén nem releváns, helyette a szerződés 1.13. pontja kitöltendő.

- 1.4 Megbízott igyekszik a teljes támogatási összeg értékében a támogatható tevékenységeket megvalósítani.
- 1.5 Megbízott tudomásul veszi, hogy a Kiírásban és a Támogatói Okiratban szereplő támogatható, tevékenységek megvalósítására fordítható a támogatási összeg.
- 1.6 Amennyiben a Megbízott a Megbízó tárgybeli pályázatának Támogatói Okiratában szereplő projekt megvalósítási határidejét megelőző legkésőbb 5. napon a Megbízott által számára átutalt összeg tekintetében a tevékenységeket nem valósította meg, vagy Megbízó felé nem tud elszámolni, a fel nem használt, vagy nem elszámolható összeget a projekt megvalósításának határidejét megelőző legkésőbb 2. napon köteles a Megbízó számlájára visszautalni.
- 1.7 A Megbízott a jelen szerződés keretében számára átutalt összeggel köteles maradéktalanul elszámolni a Megbízó felé.
- 1.8 A Megbízott legkésőbb a Megbízó tárgybeli pályázatának Támogatói Okiratában szereplő projekt megvalósítási határidejét megelőző legkésőbb 5. napjáig köteles valamennyi általa a Kiírás 2.1. pontjában taglalt támogatható tevékenységek megvalósításának tényéről számlákat és a Kiírás által kötelező, a Megbízott és az állat tulajdonosa/tartója által tett nyilatkozatokat a Megbízónak eljuttatni annak érdekében, hogy azzal Megbízó a Támogató felé határidőre elszámolhasson.
- 1.9 A Megbízott köteles mindent megtenni a Kiírás 2.1. pontjában taglalt támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében, így különösen köteles az állatok szállításának logisztikájában segédkezni, az ide vonatkozó proaktív magatartást tanúsítani, tájékoztatni a hazai és Európai Unió jogszabályoknak megfelelő szállítás követelményeiről az állattulajdonosokat/állattartókat.
- 1.10 A Megbízott jogosult előzetesen felmerült igény esetén az állatok szállításában segédkezni. A szállítás költségei a pályázati kiírásban meghatározottak szerint és mértékben elszámolhatóak.
- 1.11 A Megbízott vállalja, hogy amennyiben a Megbízó által nyújtott lehetőségekkel élni kíván, úgy azt a Megbízóval szoros együttműködésben valósítja meg.
- 1.12 A Megbízott feladatait személyesen köteles ellátni, mást e feladatokkal nem bízhat meg.
- 1.13 Amennyiben Megbízott feladatait intézményként (például: praxis engedéllyel rendelkező vállalkozás keretében) látja el, az ivartalanítási műtét elvégzésére (a feladatok ellátására) a jelen pontban - az alábbiakban - nevezett állatorvost/állatorvosokat jelöli ki.
Állatorvos neve⁹:
.....
FELIR azonosító:
.....
Állatorvosi Kamarai Praxis engedély száma:.....
.....

⁹ Szükség esetén több személy (állatorvos) adatával felsorolásszerűen kitöltendő.

1.14. Megbízott vállalja, hogy a Támogatói Okiratban (a Kiírás 2.1. pontjával összhangban) meghatározott tevékenységekért az árlistájában meghatározott árat határoz meg, de legfeljebb

1.14.1. ivartalanításért:

1.14.1.1. 40 kg feletti szuka kutya esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.1.2. 40 kg feletti kan kutya esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.1.3. 40 kg alatti szuka kutya esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.1.4. 40 kg alatti kan kutya esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.1.5. nőstény macska esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.1.6. kandúr macska esetén forint/állat ellenértéket,

1.14.2. **veszettség elleni védőoltásért:** forint/állat ellenértéket,

1.14.3. **transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölésért:** forint/állat ellenértéket fogad el.

2. Megbízott díjazása

2.1. A jelen Szerződés 1. pontjában foglalt feladat ellátásáért a Megbízott a Megbízó Támogatói Okiratában jóváhagyott szolgáltatási díjakon túlmenően egyéb díjazásra nem jogosult.

2.2. Fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a késedelmi kamat mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat összegével egyezik meg, amely kamatösszeg a támogatás összegéből nem kifizethető.

3. A Szerződés hatálya, megszűnése

A jelen Szerződés a Megbízó részére a Magyar Államkincstár által kibocsátott Támogatói Okirat hatálybalépésének napján lép hatályba. A Szerződést a Felek határozott, legfeljebb 12 hónap időtartamra kötik meg.

4. Megbízó utasítási joga

4.1. Megbízó a jelen megbízás keretén belül nem jogosult Megbízottat olyan tevékenység ellátásával megbízni, amely jogszabályba, vagy etikai, illetve szakmai előírásokba ütközik, továbbá amely tevékenységeket a Kiírás és a Támogatói Okirat nem tartalmaz.

4.2. Amennyiben a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni, ha a Megbízó utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk a Megbízót terhelik.

4.3. A Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és az ügy állásáról kívánságára, szükség esetén enélkül is tájékoztatni, különösen, ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.

5. Titoktartás

5.1. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt kötelesek üzleti titokként, bizalmasan kezelni, azokról harmadik fél számára felvilágosítást - az érintettek hozzájárulása nélkül - nem adhatnak.

5.2. A bizalmas információkra vonatkozó kötelezettség jelen megállapodás megszűnését követő további 2 (két) éven keresztül terheli a Feleket. Amennyiben bármelyik Fél a

titoktartásra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy köteles a másik Félnél felmerülő, a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő bizonyítható kárát korlátlanul megtéríteni.

5.3. Az információk nem minősülnek bizalmasnak akkor, ha azok köztudomásúak és a nyilvánosság rendelkezésére állnak, kivéve, ha az ilyen ismertség vagy nyilvánosság a bizalmas információknak az átvevő részéről történő jogosulatlan kiadásából származik.

6. Záró rendelkezések

6.1. A Megbízó kötelezettsége, hogy a Kiírásban, a Magyar Falu Program Általános Útmutató 2021. című dokumentumban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelően járjon el, továbbá a Megbízott megfelelő teljesítése érdekében ezekről a Megbízottat tájékoztassa.

6.2. A Felek különös gondossággal járnak el feladataik ellátása során, kiemelt tekintettel az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok során.

6.3. A jelen Szerződés tartalmazza a Felek között létrejött teljes és végleges megállapodást. A Feleket nem köti egyetlen olyan szóban vagy írásban, kifejezett vagy hallgatóságos módon tett rendelkezés, nyilatkozat, feltétel vagy kijelentés sem, amelyet a jelen Szerződés nem tartalmaz. Ha a jelen Szerződés bármely része érvénytelenné, jogellenessé vagy érvényesíthetatlenné válik, az a fennmaradó részek érvényességét, jogszerűségét és érvényesíthetőségét nem érinti.

6.4. Felek jelen Szerződés szerint végzett feladatok teljesítése során kötelesek együttműködni, amelynek során a teljesítéshez szükséges valamennyi információt folyamatosan egymás rendelkezésére kötelesek bocsátani.

6.5. Egyik Fél sem felelős jelen Szerződésben foglalt kötelezettségei elmulasztásáért, ha a mulasztás rajta kívülálló, elháríthatatlan okra vezethető vissza. Vis maior esetén a teljesítésre képtelen Fél írásban értesíti a másik Felet a vis maior okozó eseményről és a Felek kötelesek megtenni mindent a vis maior okának mielőbbi elhárítása érdekében.

6.6. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Kelt: 2021.07.....

.....
Aláírás

Bodajk Város Önkormányzat

[Megbízó neve]

Megbízó

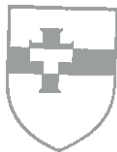
Ph.

.....
Aláírás

[Megbízott neve]

Megbízott

Ph.



Ügyiratszám: Bod/268/2021.

Sorszám: 135/2021.

- Nyilvános ülés**
Zárt ülés
Mötv. 46. § (2) a)
Mötv. 46. § (2) b)
Mötv. 46. § (2) c)

Javaslat
előirányzatok módosítására

Előadó:
Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:
Pénzügyi csoport

Előzetesen tárgyalja:
Gazdasági Bizottság

- egyszerű többség**
minősített többség
Mötv. 50. §
Mötv. 42. § ...
SzMSz 34. § (2) ...

Készült:
Bodajk, 2021. július 12.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2021. költségvetési év 2021. június 30-ig bekövetkezett gazdasági eseményei és kiadásai Bodajk Város Önkormányzat, a Bodajki Polgármesteri Hivatal, valamint a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde 2021. évi költségvetése előirányzataiban az alábbi bevételi/kiadási rovatok módosulását eredményezték:

Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde

T/K	rovat	összeg	T/K	rovat	összeg
K	K355	272	T	B8131	272
T	K1107	34 573	K	K1101	34 573

Bodajki Polgármesteri Hivatal

T/K	rovat	összeg	T/K	rovat	összeg
T	K122	39 668	K	K123	39 668
T	K1103	173 914	K	K1101	173 914
T	K335	40 000	K	K322	40 000
T	K122	30 000	K	K1101	30 000
T	K1113	42 572	K	K1101	242 572
T	K122	200 000			
T	K311	200 000	K	K312	200 000
T	K355	12 892	K	B8131	12 892
T	K1113	95 000	K	K1101	95 000
T	K335	55 000	K	K321	45 000
			K	K322	10 000

Bodajk Város Önkormányzat

T/K	rovat	összeg	T/K	rovat	összeg
T	K5021	10 000	K	K513	10 000
T	K84	210 358	K	K336	210 358
T	K73	2 820 000	K	K71	2 820 000
K	K71	480 000	T	K335	480 000
T	K341	70 000	K	K337	70 000
T	K64	810 000	K	K513	878 000
T	K67	68 000			
T	K352	3 088 000	K	K71	3 088 000
T	K341	35 000	K	K351	35 000
T	K341	20 000	K	K351	20 000
T	B8131	2 208 016	K	K513	2 208 016

A táblázatok alapján látható, hogy az előirányzatok módosítása az első félévben jelentkező kiadásnemek alábontásának pontosításából adódik. A fenti átcsoportosítások megvalósulásához többletforrás nem szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bevételi/kiadási előirányzatok rovatainak fenti átcsoportosítását, illetve az erről szóló javaslatot megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjen.

Wurczinger Lóránt s. k.
polgármester

Határozati javaslat

előirányzatok módosításáról

A képviselő-testület Bodajk Város Önkormányzat, a Bodajki Polgármesteri Hivatal, valamint a Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde 2021. évi költségvetés I. féléves teljesítése kapcsán a bevételi/kiadási előirányzatok 2021. május 31. nappal történő módosítását az alábbiak szerint elfogadja:

- Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében

Rovatrend	Főkönyv megnevezése	Eredeti elői.	Módosított elői.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	32000000	31965427
K1107	Béren kívüli juttatások teljesítése	1650000	1684573
K355	Egyéb dologi kiadások teljesítése	50000	49728
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése	464000	463728

- Bodajki Polgármesteri Hivatal tekintetében

Rovatrend	Főkönyv megnevezése	Eredeti elői.	Módosított elői.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	56300000	55758514
K1103	Céljuttatás, projektpremium teljesítése	0	173914
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	700000	837572
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban	0	269668
K123	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	3400000	3360332
K311	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	700000	900000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	2100000	1900000
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	2500000	2455000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	550000	500000
K335	Közvetített szolgáltatások teljesítése	20000	115000
K355	Egyéb dologi kiadások teljesítése	100000	112892
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	436000	448892

- Bodajk Város Önkormányzat tekintetében

Rovatrend	Főkönyv megnevezése	Eredeti elői.	Módosított elői.
K335	Közvetített szolgáltatások teljesítése	1381000	1861000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése	19787000	19576642
K337	Egyéb szolgáltatások teljesítése	35264000	35194000
K341	Kiküldetések kiadásai teljesítése	110000	235000
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	23696000	23641000
K352	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	5000000	8088000
K5021	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	0	10000
K513	Tartalékok előirányzata	8782894	5686878
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	7108000	7918000
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1973000	2041000
K71	Ingatlanok felújítása teljesítése	96656000	90268000
K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata	0	2820000
K74	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	26097000	26097000
K84	Központi vagy fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok	0	210358
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése	179808000	177599984

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Nagy Csilla jegyző

Határidő: értelem szerint

