

**SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSA**

8654 Ságvár, Fő utca 16.

tel: 84/580-022

fax: 84/380-011

e-mail: jegyzo@sagvar.hu

---

Ügyiratszám: Tá/17-1/2019.

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának  
2019. november 28-i rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésének**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V E**

Az ülésen hozott határozatok száma:

40/2019. (XI. 28.)

41/2019. (XI. 28.)

42/2019. (XI. 28.)

43/2019. (XI. 28.)

44/2019. (XI. 28.)

45/2019. (XI. 28.)

46/2019. (XI. 28.)

47/2019. (XI. 28.)

48/2019. (XI. 28.)

tárgya:

napirendi pontok elfogadása.

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról.

a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.

a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról.

döntés a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2020. éves ellenőrzési tervének elfogadásáról.

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde általános felvételi időpontjairól szóló hirdetmény elfogadásáról.

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi nyári zárva tartásának időpontjáról.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének felülvizsgálata.

## JEGYZŐKÖNYV,

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. november 28-án 13 óra 30 perckor megtartott rendes, nyilvános, társulási tanácsi üléséről.**

**Az ülés helye:** Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme – Ságvár, Fő utca 16.

### **Jelen vannak:**

Kecskés Gábor elnök,  
Pistár Péter alelnök,  
Kovács Szilveszter társulási tanácsi tag,  
Bódis József társulási tanácsi tag,  
Bodó Marianna társulási tanácsi tag,  
Sipos Tibor társulási tanácsi tag.

### **Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen vannak:**

Budainé Vajk Ildikó jegyző.

### **Meghívottként tanácskozási joggal jelen vannak:**

Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.

### **Távol van:**

Koltai Bernadett aljegyző,  
Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző.

**Kecskés Gábor elnök** köszöntötte a társulási tanácsi tagokat, és jegyző asszonyt, valamint óvodavezető asszonyt. Megállapította, hogy a tanács határozatképes, mivel a delegált 6 fő tagból 6 fő jelen van, és minden település képviselteti magát. Az ülést megnyitja.

Javasolta az alábbi napirendi pontok elfogadását.

- 1. Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 2. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 3. Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 4. A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 5. A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2020. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 6. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi beíratási időpontjainak jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 7. Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi nyári zárva tartásának jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 8. Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének felülvizsgálata.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 9. Egyebek.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.*

**Kecskés Gábor elnök** kérdés, észrevétel hiányában szavazásra teszi fel a napirendi pontok elfogadását, megkéri a tagokat, hogy aki elfogadja a javasolt napirendi pontokat, az kézfeltartással szavazzon.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**40/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

*a napirendi pontok elfogadásáról.*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa Kecskés Gábor elnök által javasolt napirendi pontokat elfogadta.

**1. napirendi pont: Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**

*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**41/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde*

*2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

**2. napirendi pont: A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**

*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető** tájékoztatja a tanácsot, hogy a jövő évben elkerülhetetlen lesz az étkezési térítési díjak megemlése, a nagyfokú hús és zöldségár emelkedések miatt. Elmondja, hogy a közüzemi díjak is milliós tételeket tesznek ki a költségvetésben. Az idei keretet túllépték, de az elszámolási időszakban tudnak majd korrigálni. Már működnek a napelemek.

**Kecskés Gábor elnök** megköszöni Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető egész éves, kiemelkedő, lelkiismeretes, megfeszített munkáját.

**Kecskés Gábor elnök** további kérdés és hozzászólás hiányában az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**42/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról.*

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat (2) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás módosított előirányzat (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	15.197.323	15.326.695	129.372
Som	697	5.592.679	5.640.288	47.609
Nyim	337	2.704.065	2.727.084	23.019
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>23.494.067</b>	<b>23.694.067</b>	<b>200.000</b>

(2) A Határozat (1) pontjában a 111.264.000 Ft-ban szövegrész helyébe a „114.559.656 Ft-ban” szöveg lép.

(3) A Határozat  
a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép,  
b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép,  
c) 3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép,  
d) 5. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint

felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

**3. napirendi pont: Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**43/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**  
*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Kecskés Gábor elnök

**4. napirendi pont: A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**44/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**  
a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2019. évi költségvetésének módosításáról.

A Ságvári és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetéséről szóló 6/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

- (1) A Határozat  
a) (3) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)
Ságvár	1.894	15.326.695
Som	697	5.640.288
Nyim	337	2.727.084
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>23.694.067</b>

- b) (3) pontjában szereplő összesítő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás 1. sz. módosítás (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	18.131.789	18.261.161	129.372
Som	697	6.672.575	6.720.184	47.609
Nyim	337	3.226.196	3.249.215	23.019
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>28.030.560</b>	<b>28.230.560</b>	<b>200.000</b>

- (2) A Határozat (1) pontjában szereplő „103.815.486 Ft-ban” szövegrész helyébe a „107.111.142 Ft-ban” szöveg lép.
- (3) A Határozat  
a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete,  
b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete,  
c) 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete,  
d) 6. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete  
lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint  
felelős: Kecskés Gábor elnök

**5. napirendi pont: A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2020. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**45/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

*döntés a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2020. éves ellenőrzési tervének elfogadásáról.*

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Feladatellátó Társulás 2020. éves ellenőrzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

határidő: értelem szerint

felelős: Budainé Vajk Ildikó jegyző, Kecskés Gábor elnök

**6. napirendi pont: A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi beíratási időpontjainak jóváhagyása.**

Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető** tájékoztatja a tanácsot, hogy 9 gyereket hoznak Nagyberényből. A jogszabályváltozás miatt az iskolaérettség vizsgálata változik, most el kell küldeni mindenkit, akinek nem volt előélete. Így most fogják tudni tartani a létszámot.

**Kecskés Gábor elnök** megjegyzi, hogy jót tesz az a plusz egy év, sokkal érettebbek lesznek a gyerekek, az éretlenül leadott gyerek egész iskolai életét végigkíséri.

**Kecskés Gábor elnök** további kérdés és hozzászólás hiányában az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**46/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde általános felvételi időpontjairól  
szóló hirdetmény elfogadásáról.*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020/2021-es tanévére vonatkozó általános felvételi időpontokat az előterjesztés mellékletében szereplő hirdetmény szerint határozza meg.

határidő: értelem szerint

felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.

**7. napirendi pont: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi nyári zárva tartásának jóváhagyása.**

Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

*A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**47/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde  
2020. évi nyári zárva tartásának időpontjáról.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde fenntartója, az óvoda nyári zárva tartásának időpontját az alábbiak szerint határozza meg: a zárva tartás ideje 2020. augusztus 14-től augusztus 30-ig terjedő időszak. A nyári zárva tartás előtti utolsó nevelési nap 2020. augusztus 13., (csütörtök), a nyári zárva tartás utáni első nevelési nap 2020. szeptember 01., (kedd). 2020. augusztus 31-én nevelés nélküli nap lesz a munkaterv szerint. Az utolsó főzési nap 2020. augusztus 14. (péntek), az első főzési nap: 2020. szeptember 2., hétfő.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

**8. napirendi pont: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének felülvizsgálata.**  
Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

**Kecskés Gábor elnök** az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 6 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

**48/2019. (XI. 28.) társulási tanácsi határozat**

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének felülvizsgálata.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján jóváhagyja.

határidő: azonnal

felelős: Kecskés Gábor elnök

**9. napirendi pont: Egyebek.**  
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.

**Kecskés Gábor elnök** az alábbiakról tájékoztatja a tanácsot:

- az óvodaudvar kerítése és a tolókapu elkészült.
- A játékok bevizsgálása is szükséges.
- Javasolja, hogy az óvoda új udvarára minden önkormányzat vásároljon 10-10 db fát, illetve füvesíteni is kell majd az udvart.
- A busz felújításra szorul, ha lehetőség lesz rá, újat kell vásárolni.

Más napirendi pont, egyéb hozzászólás és javaslat hiányában Kecskés Gábor elnök megköszöni a megjelenést, az ülést 14 óra 00 perckor bezárja.

k. m. f.

**Kecskés Gábor**  
elnök



**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**JELLENLÉTI ÍV,**

**amely készült Ságvár és környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
Társulási Tanácsának 2019. november 28. napján megtartott  
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésén megjelentekről**

**Jelen vannak:**


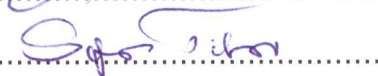
**Ságvár Község Önkormányzatának képviselőiben:**

1. Kecskés Gábor polgármester
2. Bódis József alpolgármester

.....  
  
.....



**Som Község Önkormányzatának képviselőiben:**

1. Kovács Szilveszter polgármester
2. Sipos Tibor alpolgármester

.....  
  
.....  
  
.....

**Nyírási Község Önkormányzatának képviselőiben:**

1. Pistár Péter polgármester
2. Bodó Marianna alpolgármester

.....  
  
.....  
  
.....

**Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen van:**

- Budainé Vajk Ildikó jegyző
- Koltai Bernadett aljegyző, jkv-vezető

.....  
  
.....  
.....

**Meghívottként tanácskozási joggal jelen van:**

- Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető
- Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző

.....  
  
.....  
.....



**SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSA**

tel: 84/580-022

8654 Ságvár, Fő utca 16.

fax: 84/380-011

e-mail: jegyzo@sagvar.hu

**MEGHÍVÓ**

**A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa**

**2019. november 28-án (csütörtökön) 13.30 órakor**

**tartja társulási tanácsi ülését,  
amelyre ezúton tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helye:** Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme – Ságvár, Fő utca 16.

**Napirendi pontok:**

- 1. Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 2. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 3. Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 4. A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 5. A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2020. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök*
- 6. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi beíratási időpontjainak jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 7. Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2020. évi nyári zárva tartásának jóváhagyása.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 8. Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének felülvizsgálata.**  
*Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető*
- 9. Egyebek.**  
*Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.*

*Kérem, hogy az ülésen a fenti helyen és időben szíveskedjen megjelenni.*

Ságvár, 2019. november 20.

Tisztelettel:



  
**Kecskés Gábor**  
elnök

## SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYVEZETŐJE

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.  
Tel: 84/380-048, 20/231-44-46  
sagvariovoda@gmail.com

### ELŐTERJESZTÉS.

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. november 28-án tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

**1. napirendi pont:** Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi III. negyedévi gazdálkodásáról.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,  
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.  
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.  
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.  
Elfogadás módja: minősített többséggel.*

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetését a 3/2019. (II. 26.) számú társulási tanácsi határozattal, 2019. február 26-án fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Módosítása a 27/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozattal 2019. szeptember 25-én történt.

Jelen tájékoztató célja a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde pénzügyi helyzetének bemutatása a 2019. szeptember 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

**Az intézmény teljesített bevétele 79.696.516 Ft**, melyből 11.130.765 Ft költségvetési bevétel, 68.565.751 Ft pedig finanszírozási bevétel.

A költségvetési bevételek megoszlása:

- a szociális étkeztetés kiszállítási díjából származó bevétel: 483.849 Ft
- térítési díjból származó bevétel: 7.969.560 Ft
- a fentiekhez kapcsolódó kiszámlázott ÁFA: 2.284.065 Ft
- kamatbevétel (látra szóló bankszámla egyenleg után): 23 Ft
- egyéb működési bevételek (letiltásból származó bevétel): 393.268 Ft

Egyéb működési bevételként az alábbiak kerültek elszámolásra:

- ételhulladék ellenértéke: 6.402 Ft
- letiltásból származó bevétel: 386.866 Ft

A finanszírozási bevételek között az alábbi tételek szerepelnek:

- előző évi költségvetési maradvány igénybevétele a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2018. évi beszámoló adatai alapján 167.514 Ft
- központi, irányító szervi támogatás (Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulástól átvett intézményfinanszírozás): 68.398.237 Ft.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	16 201 000	16 201 000	11 130 765
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>16 201 000</b>	<b>16 201 000</b>	<b>11 130 765</b>
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	167 514	167 514	167 514
B816	Központi, irányító szervi támogatás	94 485 486	95 063 000	68 398 237
<b>B8</b>	<b>Finanszírozási bevételek összesen</b>	<b>94 653 000</b>	<b>95 063 000</b>	<b>68 565 751</b>
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>110 854 000</b>	<b>111 264 000</b>	<b>79 696 516</b>

A fenti adatok alapján látható, hogy az Intézmény bevételei az első félévben 71,63%-ban, teljesültek. A költségvetési bevételek időarányosan teljesültek.

**Az intézmény teljesített kiadása 79.663.090 Ft**, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 48 389 720 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 9.895.515 Ft, dologi kiadások 20.020.720 Ft, beruházás 1.357.135 Ft.

A *személyi juttatások* teljesítése időarányos, figyelembe véve a betegszabadságokat, illetve a táppénzeket, valamint a személyi változásokat, munkakör átcsoportosításokat. A Társulási Tanács egyetértésével a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi létszámkerete 24 főre emelkedett. A bölcsődei kapacitásbővítés miatt 1 fő kisgyermeknevelő felvétele valósult meg szeptember 01.-el. A korábbi élelmezésvezető tartós táppénze 2019.11.27-én megszűnik, ezzel együtt munkaviszonya is, így őt nem számoltuk a létszámkeretbe. A 4 órás konyha kisegítő munkaköre az elvégzett képzéseknek köszönhetően módosult, bölcsődei dajka munkakörben folytatódott alkalmazása – korábbi munkakörét 1 fő 8 órás dolgozó tölti be. A K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovatra került átcsoportosításra a K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai rovatra tervezett 5.700.000 Ft előirányzatból 3.302.000 Ft. Ennek indoklása, hogy a jogszabályváltozások miatt, a korábbi gyakorlatnak megfelelően a munkahelyi étkeztetés béren kívüli juttatásként már nem számolható el, ezért helyette havi bruttó 15.000 munkáltatói döntésen alapuló illetményként kerül kifizetésre a dolgozóknak.

A köznevelési feladatok állami támogatására május hónapban kapott 210.000 Ft összeggel megnöveltük a K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzatát, mely bevételi oldalon B816 Központi irányító szervi támogatás rovaton jelenik meg.

A *munkaadókat terhelő járulékok* teljesítése időarányosan szintén megfelelő.

A továbbiakban személyi juttatásokon és a munkaadókat terhelő járulékokon belüli átcsoportosítással az óvoda dolgozóinak év végi jutalom kifizetését tervezzük.

A *dologi kiadások*nál több tétel esetében is szűkösek a lehetőségeink. A K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovaton belül az élelmiszer, a tisztítószer, illetve az egyes egyéb üzemeltetési anyagok beszerzésére fordított összeg terhére több átcsoportosítás is történt a III. negyedév végéig.

A K331 rovatra - a közüzemi díjak teljesítése érdekében - átcsoportosítottunk a K312 Üzemeltetési anyagokra szánt előirányzathból 250.000 Ft-ot, valamint a K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzathból 200.000 Ft-ot, továbbá a K355 Egyéb dologi kiadások rovatról 100.000 Ft-ot, mivel az elszámoló számlák magasabb összege ezt szükségessé tette. A magasabb összegű elszámoló számlákat a pályázathoz kapcsolódó építési munkák, illetve az alapterület jelentős növekedése miatt keletkezett többlet energia igény indokolja. A közüzemi díjakban elmaradás nincs.

A beruházások vonatkozásában is módosításra volt szükség: a K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatra 370.000 Ft, a K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése rovatra 243.000 Ft került átcsoportosításra a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovattal szemben. Indoklás: a bölcsődei bővítés új riasztó rendszer kiépítését tette szükségessé, valamint az óvodai csoportszobába tervezett bútorok magasabb költsége, illetve a bölcsődei rész üvegezése és az új víz bekötési terv elkészítése is szükségessé tette az átcsoportosítást. A tervezett ipari botmixer beszerzése ezen kiadások miatt 2020-ra tolódik.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde nyári takarítási munkálatai a tervezetten felüli anyag és eszközigénnyel jártak, így a társult önkormányzatok hozzájárulásával megnöveltük a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatra tervezett összeget 200.000 Ft-tal, mely szintén a bevételi oldalon, a B816 Központi irányító szervi támogatás rovaton jelenik meg.

Az év közbeni élelmiszer áremelkedések és a megnövekedett ellátotti létszám szükségessé teszi a továbbiakban igényelt állami támogatások üzemeltetési anyagokra történő felhasználását a IV. negyedév során.

Mindezek ellenére továbbra is nagyon takarékos gazdálkodásra törekszünk.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	69 090 000	65 512 000	48 389 720
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 673 000	13 673 000	9 895 515
K3	Dologi kiadások	27 401 000	27 068 000	20 020 720
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K6	Beruházások	690 000	1 423 000	1 357 135
K7	Felújítások	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>110 854 000</b>	<b>111 264 000</b>	<b>79 663 090</b>

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. III. negyedévi gazdálkodásáról összességében elmondható, hogy felelősségteljesen, rendkívül szigorú takarékoság mellett gazdálkodtunk.

*Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.*

**Határozati javaslat**

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde*

*2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Ságvár, 2019. november 20.

**Szabóné Szóládi Tünde s.k.  
Intézményvezető**

## K1-K8. Költségvetési kiadások

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	62 000 000	65 512 000	46 183 664
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	398 000	397 650
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	960 000	960 000	616 744
10	Egyéb költségtérítések	K1110	395 000	395 000	128 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	5 700 000	1 800 000	1 063 662
14	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)</i>	<i>K11</i>	<i>69 055 000</i>	<i>69 065 000</i>	<i>48 389 720</i>
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	35 000	35 000	0
18	<i>Külső személyi juttatások (=15+16+17)</i>	<i>K12</i>	<i>35 000</i>	<i>35 000</i>	<i>0</i>
19	<b>Személyi juttatások (=14+18)</b>	<b>K1</b>	<b>69 090 000</b>	<b>69 100 000</b>	<b>48 389 720</b>
20	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>13 673 000</b>	<b>13 673 000</b>	<b>9 895 515</b>
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	400 000	400 000	213 385
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	16 890 000	15 586 000	12 173 728
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	<i>Készletbeszerzés (=21+22+23)</i>	<i>K31</i>	<i>17 290 000</i>	<i>15 986 000</i>	<i>12 387 113</i>
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	110 000	111 000	92 920
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	110 000	115 000	82 628
27	<i>Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)</i>	<i>K32</i>	<i>220 000</i>	<i>226 000</i>	<i>175 548</i>
28	Közüzemi díjak	K331	1 600 000	2 350 000	1 652 818
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	250 000	124 717
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	350 000	350 000	271 722
32	Közvetített szolgáltatások	K335	50 000	55 000	39 920
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	490 000	490 000	280 300
34	Egyéb szolgáltatások	K337	911 000	971 000	849 267
35	<i>Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)</i>	<i>K33</i>	<i>3 401 000</i>	<i>4 466 000</i>	<i>3 218 744</i>
36	Kiküldetések kiadásai	K341	90 000	90 000	6 670
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
38	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)</i>	<i>K34</i>	<i>90 000</i>	<i>90 000</i>	<i>6 670</i>
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 400 000	4 400 000	3 057 700
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	1 600 000	1 600 000	1 068 806
41	Kamatkiadások	K353	0	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	400 000	300 000	106 139
44	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)</i>	<i>K35</i>	<i>6 400 000</i>	<i>6 300 000</i>	<i>4 232 645</i>
45	<b>Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)</b>	<b>K3</b>	<b>27 401 000</b>	<b>27 068 000</b>	<b>20 020 720</b>
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0

**K1-K8. Költségvetési kiadások**

**Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi költségvetési kiadásai**

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>54</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre	K503	0	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	K504	0	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	K505	0	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre	K506	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre	K507	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre	K508	0	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre	K512	0	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0	0
<b>71</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)</b>	<b>K5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	243 000	228 040
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	540 000	910 000	869 484
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	150 000	270 000	259 611
<b>79</b>	<b>Beruházások (=72+...+78)</b>	<b>K6</b>	<b>690 000</b>	<b>1 423 000</b>	<b>1 357 135</b>
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
<b>84</b>	<b>Felújítások (=80+...+83)</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre	K81	0	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	K82	0	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	K83	0	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre	K84	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre	K85	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre	K86	0	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre	K89	0	0	0
<b>94</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>95</b>	<b>Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>110 854 000</b>	<b>111 264 000</b>	<b>79 663 090</b>

## B1-B7. Költségvetési bevételek

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03		B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	<i>Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)</i>	<i>B11</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0
<b>13</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)</b>	<b>B1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
<b>19</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	<i>Jövedelemadók (=20+21)</i>	<i>B31</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyon típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	<i>Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)</i>	<i>B35</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
<b>33</b>	<b>Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)</b>	<b>B3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	6 402
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	720 000	720 000	483 849
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	11 800 000	11 800 000	7 969 560
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 380 000	3 380 000	2 284 065



**B1-B7. Költségvetési bevételek**

**Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi költségvetési bevételei**

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	1 000	1 000	23
43	<i>Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)</i>	<i>B408</i>	<i>1 000</i>	<i>1 000</i>	<i>23</i>
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	<i>Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)</i>	<i>B409</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	300 000	300 000	386 866
<b>49</b>	<b>Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)</b>	<b>B4</b>	<b>16 201 000</b>	<b>16 201 000</b>	<b>11 130 765</b>
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
<b>55</b>	<b>Felhalmozási bevételek (=50+...+54)</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
<b>61</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)</b>	<b>B6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
<b>67</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>68</b>	<b>Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>16 201 000</b>	<b>16 201 000</b>	<b>11 130 765</b>

## B8. Finanszírozási bevételek

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	<i>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)</i>	<i>B811</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	<i>Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)</i>	<i>B812</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	167 514	167 514	167 514
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	<i>Maradvány igénybevétele (=10+11)</i>	<i>B813</i>	<i>167 514</i>	<i>167 514</i>	<i>167 514</i>
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervei támogatás	B816	94 485 486	94 895 486	68 398 237
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	<i>Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)</i>	<i>B819</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
21	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)</i>	<i>B81</i>	<i>94 653 000</i>	<i>95 063 000</i>	<i>68 565 751</i>
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezettől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől	B825	0	0	0
27	<i>Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)</i>	<i>B82</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	<b>Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)</b>	<b>B8</b>	<b>94 653 000</b>	<b>95 063 000</b>	<b>68 565 751</b>

## SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYVEZETŐJE

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.  
Tel: 84/380-048, 20/231-44-46  
sagvariovoda@gmail.com

### ELŐTERJESZTÉS.

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. november 28-án tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

**2. napirendi pont:** A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,  
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.  
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.  
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.  
Elfogadás módja: minősített többséggel.*

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével történt.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetését a 3/2019. (II. 26.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Módosítása a 27/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozattal 2019. szeptember 25-én történt.

Az eredeti előirányzat módosítása több okból is szükséges:

- az Áht. 34. § (3) bekezdése, az Ávr. 42. §, az Ávr. 36. § (1)-(3) bekezdése, valamint a fenti számú társulási tanácsi határozatok alapján a fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az átcsoportosításról a költségvetési szerv vezetője dönt saját hatáskörben. Több olyan rovaton belüli átcsoportosítás is történt, melyekhez nem volt szükség az előirányzat módosítás előzetes elfogadására. Ezeket az átcsoportosításokat a jelenlegi módosítás tartalmazza.
- személyi változások, munkakör átcsoportosítások történtek szeptember és október hónapban, melyet a bölcsődében ellátott gyermekek megnövekedett létszáma indokol. Továbbá az magasabb létszámú óvoda és iskolás gyermekek, valamint a szociális ellátottak és a dolgozók étkeztetése révén keletkezett többletmunka szükségessé tette a konyhai dolgozók létszámának növelését.

A rovaton belüli átcsoportosítások miatt a következő módosítások történtek intézményvezetői hatáskörben:

- A K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatról átcsoportosításra került 160.000 Ft a K337 Egyéb szolgáltatások rovatra, a biztonsági szolgáltatás és az élelmiszer hulladék szállítás számláinak gördülékeny kifizetése érdekében. Szintén a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatról könyveltünk át 50.000 Ft-ot a K341 Kiküldetések kiadásai rovatra, melyet a bölcsődei dajka képzésen részt vett dolgozó elszállásolásnak költsége tett szükségessé
- A K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése rovatra átcsoportosítottunk a K312 Üzemeltetési anyagokra szánt előirányzathoz 150.000 Ft-ot, mivel az óvoda bővítéséhez kapcsolódó

átépítési munkálatok szükségessé tették új víz bekötési terv elkészítését. Az óvoda bővítése kapcsán felmerült többletköltség a közüzemi számlákban is megmutatkozott, melyet K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatról a K331 Közüzemi díjak rovatra való átcsoportosításával hidalunk át

A 27/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozat értelmében a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi létszámkerete 24 fő. A korábbi élelmezésvezető tartós táppénze 2019.11.27-én megszűnik, ezzel együtt munkaviszonya is, így őt nem számoltuk a létszámkeretbe. A 4 órás konyha kisegítő munkaköre az elvégzett képzéseknek köszönhetően módosult, bölcsődei dajka munkakörben folytatódott alkalmazása, korábbi munkaköre betöltésére 1 fő 8 órás dolgozó felvétele valósult meg 2019.10.14-én.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás elnökének javaslatára az intézményvezető év végi jutalom kifizetését irányozta elő 2019. december hónapban az óvoda valamennyi dolgozójának, összességében bruttó 2.000.000 Ft összegben. Ennek megfelelően a K1102 Normatív jutalmak rovatra csoportosítunk át a K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovatról 1.000.000 Ft-ot, K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai rovatról 400.000 Ft-ot és a K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulás adó rovatról 100.000 Ft-ot, valamint a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatról 500.000 Ft-ot.

Módosult a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde állami támogatása, a 2019. október hónapban benyújtott igénylés alapján **71.201.419** Ft-ra emelkedett, melynek megoszlása a következő:

- óvodai nevelés, ellátás, illetve óvodaműködtetési feladatra (bér- és működési támogatás): 43.816.849 Ft
- bölcsődei ellátásra (bér- és működési támogatás): 13.403.000 Ft
- étkeztetésre (bér- és működési támogatás): 17.277.226 Ft

A társult önkormányzatok hozzájárulása az intézmény fenntartásához a 27/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozat értelmében változatlanul 23.694.067 Ft.

Az év közbeni élelmiszer áremelkedések és a megnövekedett ellátotti létszám szükségessé teszi az állami támogatás növekményének üzemeltetési anyagokra történő felhasználását, így azt kiadás oldalon a K312 rovatra könyveljük, csökkentve az év végi jutalomra szánt, fent említett 500.000Ft-al.

Az folyamatosan növekvő beszerzési árak ellenére továbbra is nagyon takarékos gazdálkodásra törekszünk.

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)</b>	<b>Előirányzat 2. sz. módosítása (Ft)</b>
<b>1.</b>	<b><i>Költségvetési (működési) kiadás</i></b>	<b>110.854.000</b>	<b>111.264.000</b>	<b>114.559.656</b>
<b>2.</b>	<b>Költségvetési (működési) bevétel</b>	<b>16.201.000</b>	<b>16.201.000</b>	<b>16.201.000</b>
<b>3.</b>	<b>Finanszírozási bevétel</b>	<b>94.653.000</b>	<b>95.063.000</b>	<b>98.358.656</b>
	ebből 2018. évi pénzmaradvány	167.514	167.514	167.514
	ebből irányító szervi támogatás	94.485.486.	94.895.486	98.191.142
<b>4.</b>	<b><i>Összes bevétel (2+3)</i></b>	<b>101.950.000</b>	<b>111.264.000</b>	<b>114.559.656</b>

A központi, irányító szervei támogatás megoszlása:

		Eredeti előirányzat (Ft)	Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)	Előirányzat 2. sz. módosítása (Ft)
1.	Állami támogatás	70.991.419.	71.201.419.	74.497.075
2.	Saját finanszírozás	23.494.067	23.694.067	23.694.067
3.	<b>Összes finanszírozási bevétel (1+2)</b>	<b>94.485.486</b>	<b>94.895.486.</b>	<b>98.191.142</b>

A fentiek figyelembevételével a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv 2019. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 114.559.656. Ft.

**Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.**

#### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról*

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat (2) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás módosított előirányzat (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	15.197.323	15.326.695	129.372
Som	697	5.592.679	5.640.288	47.609
Nyim	337	2.704.065	2.727.084	23.019
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>23.494.067</b>	<b>23.694.067</b>	<b>200.000</b>

(2) A Határozat (1) pontjában a 111.264.000 Ft-ban szövegrész helyébe a „114.559.656 Ft-ban” szöveg lép.

(3) A Határozat

1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép,
2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép,
3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép,
5. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint

felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Ságvár, 2019. november 20.

**Szabóné Szóládi Tünde s.k.**  
**Intézményvezető**

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi kiadási előirányzatai

## K1-K8. Költségvetési kiadások

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	62 000 000	64 512 000
02	Normatív jutalmak	K1102	0	2 000 000
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	0	0
04	Készletléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	398 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	960 000	960 000
10	Egyéb költségtérítések	K1110	395 000	395 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	5 700 000	1 400 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	69 055 000	69 665 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	35 000	35 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	35 000	35 000
19	<b>Személyi juttatások (=14+18)</b>	<b>K1</b>	<b>69 090 000</b>	<b>69 700 000</b>
20	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>13 673 000</b>	<b>13 573 000</b>
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	400 000	400 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	16 890 000	18 231 656
23	Árubeszerzés	K313	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	17 290 000	18 631 656
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	110 000	111 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	110 000	115 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	220 000	226 000
28	Közüzemi díjak	K331	1 600 000	2 350 000
29	Vásárolt ételmezés	K332	0	250 000
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	350 000	350 000
32	Közvetített szolgáltatások	K335	50 000	55 000
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	490 000	490 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	911 000	1 071 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	3 401 000	4 566 000
36	Kiküldetések kiadásai	K341	90 000	140 000
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	90 000	140 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 400 000	4 400 000
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	1 600 000	1 600 000
41	Kamatkiadások	K353	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	400 000	300 000
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	6 400 000	6 300 000
45	<b>Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)</b>	<b>K3</b>	<b>27 401 000</b>	<b>29 863 656</b>
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0

<b>54</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előírás alapján befizetései	K5022	0	0
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0
<b>71</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)</b>	<b>K5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	243 000
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	540 000	910 000
76	Részeselek beszerzése	K65	0	0
77	Meglévő részeselek növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	150 000	270 000
<b>79</b>	<b>Beruházások (=72+...+78)</b>	<b>K6</b>	<b>690 000</b>	<b>1 423 000</b>
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0
<b>84</b>	<b>Felújítások (=80+...+83)</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0
<b>94</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>95</b>	<b>Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>110 854 000</b>	<b>114 559 656</b>

2. melléklet a /2019. (XI..) számú társulási tanácsi határozathoz

2. melléklet a 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozathoz

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi bevételi előirányzatai

## B1-B7. Költségvetési bevételek

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0
13	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)</b>	<b>B1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0
19	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0
33	<b>Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)</b>	<b>B3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	720 000	720 000
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0
38	Ellátási díjak	B405	11 800 000	11 800 000
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 380 000	3 380 000
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0



42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	1 000	1 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	1 000	1 000
44	Részeseésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	0	0
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	300 000	300 000
<b>49</b>	<b>Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)</b>	<b>B4</b>	<b>16 201 000</b>	<b>16 201 000</b>
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0
53	Részeseéseek értékesítése	B54	0	0
54	Részeseéseek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0
<b>55</b>	<b>Felhalmozási bevételek (=50+...+54)</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0
<b>61</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)</b>	<b>B6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0
<b>67</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>68</b>	<b>Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>16 201 000</b>	<b>16 201 000</b>

## Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi bevételi előirányzatai

## B8. Finanszírozási bevételek

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0
06	Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0
08	Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	167 514	167 514
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	167 514	167 514
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	94 485 486	98 191 142
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	94 653 000	98 358 656
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0
30	<b>Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)</b>	<b>B8</b>	<b>94 653 000</b>	<b>98 358 656</b>



## K1-K8. Költségvetési kiadások

## Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	5 410 000	5 410 000	4 008 218
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	300 000	148 698
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	0	0	0
10	Egyéb költségtérítések	K1110	24 000	24 000	12 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	0	0	0
14	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)</i>	<i>K11</i>	<i>5 734 000</i>	<i>5 734 000</i>	<i>4 168 916</i>
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	6 000	6 000	0
18	<i>Külső személyi juttatások (=15+16+17)</i>	<i>K12</i>	<i>6 000</i>	<i>6 000</i>	<i>0</i>
19	<b>Személyi juttatások (=14+18)</b>	<b>K1</b>	<b>5 740 000</b>	<b>5 740 000</b>	<b>4 168 916</b>
20	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>1 200 000</b>	<b>1 200 000</b>	<b>816 174</b>
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	360 000	360 000	188 082
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	<i>Készletbeszerzés (=21+22+23)</i>	<i>K31</i>	<i>360 000</i>	<i>360 000</i>	<i>188 082</i>
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	20 000	20 000	11 988
27	<i>Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)</i>	<i>K32</i>	<i>20 000</i>	<i>20 000</i>	<i>11 988</i>
28	Közüzemi díjak	K331	0	0	0
29	Vásárolt ételmezés	K332	0	0	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	250 000	250 000	98 539
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	520 000	520 000	413 700
34	Egyéb szolgáltatások	K337	420 000	420 000	344 090
35	<i>Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)</i>	<i>K33</i>	<i>1 190 000</i>	<i>1 190 000</i>	<i>856 329</i>
36	Kiküldetések kiadásai	K341	10 000	10 000	0
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
38	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)</i>	<i>K34</i>	<i>10 000</i>	<i>10 000</i>	<i>0</i>
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	300 000	300 000	190 220
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0	0
41	Kamatkiadások	K353	0	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	100 000	100 000	54 011
44	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)</i>	<i>K35</i>	<i>400 000</i>	<i>400 000</i>	<i>244 231</i>
45	<b>Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)</b>	<b>K3</b>	<b>1 980 000</b>	<b>1 980 000</b>	<b>1 300 630</b>
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
54	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0

**K1-K8. Költségvetési kiadások**

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési kiadásai**

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
59	<i>Elvonások és befizetések (=56+57+58)</i>	<i>K502</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre	K503	0	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	K504	0	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	K505	0	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre	K506	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre	K507	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre	K508	0	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre	K512	0	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0	0
<b>71</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)</b>	<b>K5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0	0
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0	0	0
<b>79</b>	<b>Beruházások (=72+...+78)</b>	<b>K6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
<b>84</b>	<b>Felújítások (=80+...+83)</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre	K81	0	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	K82	0	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	K83	0	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre	K84	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre	K85	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre	K86	0	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre	K89	0	0	0
<b>94</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>95</b>	<b>Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>8 920 000</b>	<b>8 920 000</b>	<b>6 285 720</b>

## B1-B7. Költségvetési bevételek

## Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	<i>Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)</i>	<i>B11</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	103 108 979	103 518 979	74 742 975
<b>13</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)</b>	<b>B1</b>	<b>103 108 979</b>	<b>103 518 979</b>	<b>74 742 975</b>
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
<b>19</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	<i>Jövedelemadók (=20+21)</i>	<i>B31</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	<i>Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)</i>	<i>B35</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
<b>33</b>	<b>Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)</b>	<b>B3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0

**B1-B7. Költségvetési bevételek**

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési bevételei**

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	5 000	5 000	5
43	<i>Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+12)</i>	<i>B408</i>	<i>5 000</i>	<i>5 000</i>	<i>5</i>
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	<i>Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)</i>	<i>B409</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	5 000	5 000	0
<b>49</b>	<b>Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)</b>	<b>B4</b>	<b>10 000</b>	<b>10 000</b>	<b>5</b>
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
<b>55</b>	<b>Felhalmozási bevételek (=50+...+54)</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
<b>61</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)</b>	<b>B6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
<b>67</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>68</b>	<b>Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>103 118 979</b>	<b>103 528 979</b>	<b>74 742 980</b>

## K9. Finanszírozási kiadások

## Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi finanszírozási kiadásai

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0	0
04	<i>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)</i>	<i>K911</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0	0
11	<i>Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)</i>	<i>K912</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
12	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0
14	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	94 485 486	94 895 486	68 398 237
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0	0
20	<i>Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)</i>	<i>K919</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
21	<i>Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)</i>	<i>K91</i>	<i>94 485 486</i>	<i>94 895 486</i>	<i>68 398 237</i>
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0	0
27	<i>Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)</i>	<i>K92</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0	0	0
29	Váltókiadások	K94	0	0	0
30	<b>Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)</b>	<b>K9</b>	<b>94 485 486</b>	<b>94 895 486</b>	<b>68 398 237</b>



## B8. Finanszírozási bevételek

## Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	<i>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)</i>	<i>B811</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	<i>Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)</i>	<i>B812</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	286 507	286 507	286 507
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	<i>Maradvány igénybevétele (=10+11)</i>	<i>B813</i>	<i>286 507</i>	<i>286 507</i>	<i>286 507</i>
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervei támogatás	B816	0	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	<i>Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)</i>	<i>B819</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
21	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)</i>	<i>B81</i>	<i>286 507</i>	<i>286 507</i>	<i>286 507</i>
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezettől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől	B825	0	0	0
27	<i>Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)</i>	<i>B82</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	<b>Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)</b>	<b>B8</b>	<b>286 507</b>	<b>286 507</b>	<b>286 507</b>

# SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

tel: 84/580-022

8654 Ságvár, Fő utca 16.

fax: 84/380-011

e-mail: jegyzo@sagvar.hu

## ELŐTERJESZTÉS.

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
Társulási Tanácsának 2019. november 28-án tartandó  
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

**3. napirendi pont:** Beszámoló a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi III. negyedévi gazdálkodásáról.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző.*

*Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.*

*Tárgyalás módja: nyílt ülésen.*

*Elfogadás módja: minősített többséggel.*

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetését a 6/2019. (II.26.) számú társulási tanácsi határozattal, 2019. február 26-án fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Módosítása a 29/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozattal 2019. szeptember 25-én történt.

Jelen tájékoztató célja a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás pénzügyi helyzetének bemutatása a 2019. szeptember 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

**A Társulás teljesített bevétele 75.029.487 Ft**, melyből 74.742.980 Ft költségvetési bevétel, 286.507 Ft pedig finanszírozási bevétel.

A költségvetési bevételek megoszlása:

- egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (Ságvár Község Önkormányzatától): 74.742.975 Ft
- kamatbevétel: 5 Ft

Az egyéb működési célú támogatás megoszlása:

- Társulás állami támogatása és saját finanszírozása: 6.344.738 Ft
- Intézmény (Bóbita) állami támogatása és saját finanszírozása: 68.398.237 Ft

A finanszírozási bevételek között az előző évi költségvetési maradvány igénybevétele szerepel a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2018. évi beszámoló szerinti 286.507 Ft összegben.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	103 108 979	103 518 979	74 742 975
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	10 000	10 000	5
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>103 118 979</b>	<b>103 528 979</b>	<b>74 742 980</b>
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	286 507	286 507	286 507
<b>B8</b>	<b>Finanszírozási bevételek összesen</b>	<b>286 507</b>	<b>286 507</b>	<b>286 507</b>
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>103 405 486</b>	<b>103 815 486</b>	<b>75 029 487</b>

A fenti adatokból látható, hogy a Társulás bevételei a III. negyedév végére 72,56 %-ban teljesültek.

A Ságvár Község Önkormányzatától átvett működési célú támogatás összegéből nem megállapítható, hogy abból mennyi a Társulásra jutó állami támogatás címén és mennyi az önkormányzatok saját hozzájárulása címén átvett összeg. Ennek oka, hogy a Társulás esetében az állami támogatás összege nem fedezi teljes mértékben a személyi juttatások és a kapcsolódó járulékok összegét, így már ezt is ki kell egészíteni a fenntartó önkormányzatok saját hozzájárulásával.

**A Társulás teljesített kiadása 74.683.957 Ft**, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 4.168.916 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 816.174 Ft, dologi kiadások 1.300.630 Ft, finanszírozási kiadás 68.398.237 Ft.

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok időarányosan teljesültek.

A dologi kiadások teljesítése szintén megfelelő, azonban az előirányzatok módosítására várhatóan szükség lesz, mivel a Társulás 2 dolgozója számára év végi jutalom megállapítását tervezzük, a dologi kiadásokra tervezett összeg fennmaradó részéből.

A Társulásnak az első fél évben beruházási tevékenysége nem volt.

A finanszírozási kiadások között az Intézmény részére átadott intézményfinanszírozás szerepel, melynek összege az átvett működési hozzájárulás függvényében 68.398.237 Ft.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	5 740 000	5 740 000	4 168 916
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 200 000	1 200 000	816 174
K3	Dologi kiadások	1 980 000	1 980 000	1 300 630
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0,0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0,0
K6	Beruházások	0	0	0,0
K7	Felújítások	0	0	0,0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0,0
	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>8 920 000</b>	<b>8 920 000</b>	<b>6 285 720</b>
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	94 485 486	94 485 486	68 398 237
	<b>Finanszírozási kiadások összesen</b>	<b>94 485 486</b>	<b>94 485 486</b>	<b>68 398 237</b>
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>103 405 486</b>	<b>103 405 486</b>	<b>74 683 957</b>

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. III. negyedévi gazdálkodásáról elmondható, hogy szigorú takarékoság mellett, az előirányzat keretein belül gazdálkodtunk.

*Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.*

#### **Határozati javaslat**

*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. III. negyedévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2019. november 20.



  
**Kecskés Gábor**  
elnök

# SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.  
tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

## ELŐTERJESZTÉS.

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
Társulási Tanácsának 2019. november 28-án tartandó  
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

**4. napirendi pont:** A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző.  
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.  
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.  
Elfogadás módja: minősített többséggel.*

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével történt.

A Társulás 2019. évi költségvetését a 6/2019. (II.26.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Társulási Tanács. Módosítása a 29/2019. (IX.25.) számú társulási tanácsi határozattal 2019. szeptember 25-én történt. Az eredeti előirányzatot módosítására azért szükséges, mivel a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása érinti a Társulás költségvetését is.

A költségvetési bevételek esetében a B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatot 3.295.656 Ft-tal kellett megemelni, mivel módosult a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde állami támogatása, 2019. október hónapban benyújtott igénylés alapján 71.201.419 Ft-re emelkedett.

Így a **költségvetési bevételek** módosított összege **106.824.635 Ft**, a finanszírozási bevételek összege változatlanul 286.507 Ft. **Az összes bevétel módosított összege 107.111.142 Ft.**

A költségvetési kiadások összege változatlanul 8.920.000 Ft, a **finanszírozási kiadások** összege pedig **98.191.142 Ft**-ra módosul - a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetését érintő, fentebb említett változtatások miatt. Így az **összes kiadás módosított összege 107.111.142 Ft.**

A Társulás elnöke év végi jutalom kifizetését irányozta elő a Társulás 2 dolgozójának, összeségében bruttó 350.000 Ft összegben. Ennek megfelelően a K1102 Normatív jutalmak rovatra csoportosítunk át a K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovatról 50.000 Ft-ot, K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai rovatról 80.000 Ft-ot, a K334 Karbantartási kisjavítási szolgáltatások rovatról 110.000 Ft-ot, a K337 Egyéb szolgáltatások beszerzése rovatról 50.000 Ft-ot, a K341 Kiküldetések kiadásai rovatról 10.000 Ft-ot, A K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatról 30.000 Ft-ot, valamint a K355 Egyéb dologi kiadások rovatról 20.000 Ft-ot.

A Társulás **költségvetési hiánya** nem változott, **kiegészítő hozzájárulás nyújtására nincs szükség.**

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)</b>	<b>Előirányzat 2. sz. módosítása (Ft)</b>
<b>1.</b>	<b>Költségvetési (működési) kiadás</b>	<b>8.920.000</b>	<b>8.920.000</b>	<b>8.920.000</b>
<b>2.</b>	<b>Finanszírozási kiadás (Intézménynek utalandó intézményfinanszírozás)</b>	<b>94.485.486</b>	<b>94.895.486</b>	<b>98.191.142</b>
	ebből Intézmény állami támogatása	70.991.419	71.201.419	74.497.075
	ebből Intézmény saját finanszírozása	23.494.067	23.694.067	23.694.067
<b>3.</b>	<b>Összes kiadás (1+2)</b>	<b>103.405.486</b>	<b>103.815.486</b>	<b>107.111.142</b>
<b>4.</b>	<b>Költségvetési (működési) bevétel</b>	<b>103.118.979</b>	<b>103.528.979</b>	<b>106.824.635</b>
	ebből Társulás állami támogatása	4.087.000	4.087.000	4.087.000
	ebből Társulás saját finanszírozása	4.536.493	4.536.493	4.536.493
	ebből Intézmény állami támogatása	70.991.419	71.201.419	74.497.075
	ebből Intézmény saját finanszírozása	23.494.067	23.694.067	23.694.067
	ebből egyéb működési bevétel	10.000	10.000	10.000
<b>5.</b>	<b>Finanszírozási bevétel (pénzmaradvány)</b>	<b>286.507</b>	<b>286.507</b>	<b>286.507</b>
<b>6.</b>	<b>Összes bevétel (4+5)</b>	<b>103.405.486</b>	<b>103.815.486</b>	<b>107.111.142</b>

**A fentiek figyelembevételével a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 107.111.142 Ft.**

**Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.**

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2019. évi költségvetésének módosításáról*

A Ságvári és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetéséről szóló 6/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

- (1) A Határozat  
a) (3) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)
Ságvár	1.894	15.326.695

Som	697	5.640.288
Nyim	337	2.727.084
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>23.694.067</b>

b) (3) pontjában szereplő összesítő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás 1. sz. módosítás (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	18.131.789	18.261.161	129.372
Som	697	6.672.575	6.720.184	47.609
Nyim	337	3.226.196	3.249.215	23.019
<b>Összesen</b>	<b>2.928</b>	<b>28.030.560</b>	<b>28.230.560</b>	<b>200.000</b>

(2) A Határozat (1) pontjában szereplő „103.815.486 Ft-ban” szövegrész helyébe a „107.111.142 Ft-ban” szöveg lép.

(3) A Határozat

- a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete,
- b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete,
- c) 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete,
- d) 6. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint

felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2019. november 20.



  
**Kecskés Gábor**  
 elnök

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi kiadási előirányzatai**  
**1. számú módosítás**

**K1-K8. Költségvetési kiadások**

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	5 410 000	5 360 000
02	Normatív jutalmak	K1102	0	350 000
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	300 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	0	0
10	Egyéb költségtérítések	K1110	24 000	24 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	0	0
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	5 734 000	6 034 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	6 000	6 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	6 000	6 000
19	<b>Személyi juttatások (=14+18)</b>	<b>K1</b>	<b>5 740 000</b>	<b>6 040 000</b>
20	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>1 200 000</b>	<b>1 120 000</b>
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	360 000	360 000
23	Árubeszerzés	K313	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	360 000	360 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	20 000	20 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	20 000	20 000
28	Közüzemi díjak	K331	0	0
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	250 000	140 000
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	520 000	520 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	420 000	370 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	1 190 000	1 030 000
36	Kiküldetések kiadásai	K341	10 000	0
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	10 000	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	300 000	270 000
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0
41	Kamatkiadások	K353	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	100 000	80 000
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	400 000	350 000
45	<b>Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)</b>	<b>K3</b>	<b>1 980 000</b>	<b>1 760 000</b>
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0

<b>54</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előírás alapján befizetései	K5022	0	0
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0
<b>71</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)</b>	<b>K5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0	0
<b>79</b>	<b>Beruházások (=72+...+78)</b>	<b>K6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0
<b>84</b>	<b>Felújítások (=80+...+83)</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0
<b>94</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>95</b>	<b>Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>8 920 000</b>	<b>8 920 000</b>



**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi bevételi előirányzatai**  
**1. számú módosítás**

**B1-B7. Költségvetési bevételek**

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	103 108 979	106 814 635
<b>13</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)</b>	<b>B1</b>	<b>103 108 979</b>	<b>106 814 635</b>
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0
<b>19</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0
<b>33</b>	<b>Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)</b>	<b>B3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0

42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	5 000	5 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	5 000	5 000
44	Részeseésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	0	0
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	5 000	5 000
<b>49</b>	<b>Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)</b>	<b>B4</b>	<b>10 000</b>	<b>10 000</b>
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0
53	Részeseéseek értékesítése	B54	0	0
54	Részeseéseek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0
<b>55</b>	<b>Felhalmozási bevételek (=50+...+54)</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0
<b>61</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)</b>	<b>B6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0
<b>67</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>68</b>	<b>Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>103 118 979</b>	<b>106 824 635</b>

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi kiadási előirányzatai**  
**1. számú módosítás**

**K9. Finanszírozási kiadások**

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0
11	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912	0	0
12	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0
14	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	94 485 486	98 191 142
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0	0
21	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91	94 485 486	98 191 142
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0	0
29	Váltókiadások	K94	0	0
30	<b>Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)</b>	<b>K9</b>	<b>94 485 486</b>	<b>98 191 142</b>

**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi bevételi előirányzatai**  
**1. számú módosítás**

**B8. Finanszírozási bevételek**

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	286 507	286 507
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	286 507	286 507
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0
14	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	286 507	286 507
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0
<b>30</b>	<b>Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)</b>	<b>B8</b>	<b>286 507</b>	<b>286 507</b>

# SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.  
tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

## Előterjesztés,

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa  
2019. november 28-i rendes, nyilvános testületi ülésére.**

**5. napirendi pont:** A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2020. éves ellenőrzési tervének jóváhagyása.

*Az előterjesztést készítette: Lisztes-Tóth Linda belső ellenőrzési vezető és Koltai Bernadett aljegyző.*

*Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.*

*Tárgyalás módja: nyílt ülésen.*

*Elfogadás módja: egyszerű többséggel.*

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 29. § (1) bekezdése szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - **stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet** készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A Ber. 31. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - **összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.**

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A Ber. 32. §-a alapján a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig. Társulás esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére.

**A helyi önkormányzatok társulásai esetében az éves ellenőrzési tervet a Társulási Tanács a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.**

A belső ellenőrzési vezető a 2020. évre vonatkozó ellenőrzési tervet megküldte a Társulás részére, amely az előterjesztés mellékletében megismerhető.

*Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a határozati javaslatban foglaltaknak megfelelően döntsön a 2020. éves ellenőrzési terv elfogadásáról.*

**Határozati javaslat**

*döntés a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
2020. éves ellenőrzési tervének elfogadásáról*

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Feladatellátó Társulás 2020. éves ellenőrzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

határidő: értelem szerint

felelős: Budainé Vajk Ildikó jegyző, Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2019. november 18.



  
**Kecskés Gábor**  
elnök

**SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS  
2020. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor-szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<b>Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde</b>  „irányító szervként végzett ellenőrzés”	<b>Célja:</b> annak megállapítása, hogy a konyha ételmezési tevékenysége szabályozott-e, működése, gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak, tevékenysége gazdaságos-e, bevételek, kiadások vizsgálata  <b>Tárgya:</b> konyha működés, gazdálkodás, gazdaságosság  <b>Időszak:</b> 2019. év	- Szabályozatlan működés kockázatai  - Elszámolások, nyilvántartások hiányosságai	<b>Típusa:</b> Rendszer ellenőrzés  <b>Módszerei:</b> Dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése  Interjúkészítés	2020. május  Jelentés: 2020. június 30.	16 belső ellenőri nap
2	<b>Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás vonatkozásában)</b>	<b>Célja:</b> annak vizsgálata, hogy a költségvetés végrehajtása tervszerűen történt-e, a pénzgazdálkodási folyamat kellően szabályozott-e, a gyakorlatban érvényesülnek-e a jogszabályi és belső szabályok előírásai, bevételek, kiadások teljesítésének, alakulásának értékelése  <b>Tárgya:</b> a bevételek, kiadások, a költségvetés végrehajtása  <b>Időszak:</b> 2019. év	- A gazdálkodási folyamatok esetleges nem megfelelőségében rejlő kockázatok  - Hibás tervezésből adódó kockázatok	<b>Típusa:</b> Pénzügyi ellenőrzés  <b>Módszerei:</b> Dokumentumok mintavételes, esetenként tételes vizsgálata	2020. június  Jelentés: 2020. július 31.	8 belső ellenőri nap

\* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

\*\* A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

\*\*\* Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

\*\*\*\* Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

*Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás:* megbízó igényei szerint

*Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás:* megbízó igényei szerint

*Képzésekre tervezett kapacitás:* külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önerőből folyamatosan biztosítottak

*Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok:* 6 ellenőri nap

Dátum: 2019. november 15.

Készítette:

Jóváhagyta:

---

Lisztes-Tóth Linda  
Belső ellenőrzési vezető

---

Kecskés Gábor  
Elnök

---

Budainé Vajk Ildikó  
Jegyző



Ikt.szám: 228/2019/ó.  
Tárgy: nyári zárva tartás időpontja

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
Társulási Tanácsa  
Kecskés Gábor Társulási Tanács elnökének

**Ságvár**

Fő utca 16.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§. (2) bekezdés b) pontja, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen jóváhagyni az óvoda nyári zárva tartásának időpontját: 2020. augusztus 14-től augusztus 30-ig (10 munkanap). Utolsó nevelési nap augusztus 13 (csütörtök), az első szeptember 01 (kedd). 2020. augusztus 31-én nevelés nélküli nap lesz a munkaterv szerint.

Utolsó főzési nap augusztus 14 (péntek), első főzési nap: 2020. szeptember 01(kedd).

Az óvoda nyári zárva tartásáról az óvodavezetőnek kell a szülőket tájékoztatni minden év február15-ig.

Ságvár, 2019. november 13.

Tisztelettel:

Szabóné Szóládi Tünde  
óvodavezető

Ikt.szám: 227 /2019/ó.  
Tárgy: Óvodai beiratás időpontja

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás  
Társulási Tanácsa  
Kecskés Gábor Társulási Tanács elnökének

**Ságvár**

Fő utca 16.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. 83.§.(2). bekezdés b./ pontja szerint a Fenntartónak kell meghatároznia az óvodai általános felvételi időpontját.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetőjeként elkészítettem a beiratkozásra vonatkozó hirdetményt, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a T. Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztés mellékletét elfogadni szíveskedjen, az időpontot **2020. április 27 (hétfő) - 28 (kedd) napokban meghatározni.**

Az óvodai felvételtől az óvodavezetőnek kell a szülőket tájékoztatni.

Ságvár, 2019. november 13.

Tisztelettel:

Szabóné Szóládi Tünde  
óvodavezető

## HÍRDETMÉNY ÓVODAI BEÍRATÁSRÓL

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Ságvári bóbita Óvoda és Bölcsődéjébe a 2020/2021 nevelési évre az óvodai és bölcsődei beiratás időpontja:

2020. április 27 (hétfő) 8 – 17 óráig,

április 28 (kedd) 8 – 17 óráig

A 2020-as felvételi eljárásban a gyermekek felvétele a 2020/2021-es nevelési évre történik

**Az óvodai és bölcsődei beiratáskor be kell mutatni**

- a gyermek anyakönyvi kivonatát,
- a gyermekének személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját
- nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beiratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek a Magyarország területén
- amennyiben gyermekvédelmi kedvezményről, vagy a gyermek védelembevételről a Polgármesteri Hivatal által kiadott határozattal, vagy a gyermek fejlődéséről készült szakorvosi véleménnyel, pedagógiai szakvéleménnyel rendelkeznek, azt feltétlenül mutassák be beiratáskor

A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a gyermek elhelyezését követően - közös szülői felügyelet hiányában is - együttesen gyakorolják jogaikat, kivéve, ha a különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság korlátozta.

**Az óvodai felvétel általános szabályai mellett a felvétel kötelező az alábbi esetekben:**

2015. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény. **NKt.95.§(7)bek.** A kötelező óvodába járás 2015. szeptember 01-től hatályos. Felmentést a szülő kezdeményezésére a hatóság állapítja meg. **NKt.**

- **Az óvodavezetője a felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról - a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással írásban - értesíti a szülőket 2020. június 15-ig**

- Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be az óvodavezetőnél

Az óvodavezető az eljárást megindító kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül - elbírálás céljából - önkormányzati óvoda esetében a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg. Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A szülő a fenntartó döntésének a bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

Ezen eljárás pontos határidőit az adott óvodák és fenntartóik határozzák meg.

- Az új gyermekek fogadása a tanév - nevelési év első napjától folyamatosan történik.

**Az első óvodai foglalkozási nap: 2020. szeptember 1. (kedd)**

**Szeretettel várjuk a Ságvári Bóbita Óvodába és Bölcsődébe beiratkozó gyermekeket és a szüleiket.**

**Címünk: 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. Tel. 06/84 380-048,20/2314446**

Szabóné Szóládi Tünde sk

**Ügyiratszám: 234/2019/6**

Tárgy: Intézményi dokumentum  
jóváhagyása

**Ságvár és környéke Önkormányzati**

**Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa**

Ságvár, Fő utca 16.

### **Előterjesztés**

#### **Társulási Tanács Tagjai részére**

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel megküldi jóváhagyásra az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Indoklás:** A Szervezeti és Működési Szabályzatban pontosítások történtek. Átvezetésre került a bővítés, valamint az adatvédelemre vonatkozó előírások.

A Társulási Tanács már a júniusi Bölcsődei Szakmai Program mellékleteként tárgyalta, azonban a Köznevelési törvény és a bölcsődei szabályzók eltérése miatt ott mellékletként került megtárgyalásra. Az óvodai dokumentumok az Oktatási Hivatalnál külön kérik az SZMSZ elfogadásáról szóló határozatot.

A dokumentumot a törvényi előírások szerint véleményezte az alkalmazotti közösség, valamint a Szülői Szervezet, a dokumentumot elfogadásra javasolták.

**Kérem a Társulási Tanácsot a megküldött dokumentumot szíveskedjen megtárgyalni és jóváhagyni!**

Ságvár, 2019. november 25.

Szabóné Szóládi Tünde

intézményvezető

**SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

OM azonosító: 033917	Készítette: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
..../2019.(H.) számú határozattal elfogadta:  ..... nevelőtestület nevében aláírás  ..... szakalkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánító:  ..... szülői szervezet nevében aláírás  ..... Érdekképviselői Fórum nevében aláírás
Intézményvezető a ...../2019. (H.) számú határozattal jóváhagyta:  ..... intézményvezető  ph. Fenntartói határozat száma: ..... fenntartó képviseletében  ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: .....	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Az óvoda hirdetőtábláján	
Eredeti példány: 3 db	
Iktatószám:	

1.

## 2. Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	7
2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....	7
2.1.	A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: .....	7
2.2.	A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok.....	9
2.3.	Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg: .....	10
3.	Bevezetés.....	11
3.1.	Intézményi adatok .....	11
4.	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	15
4.1.	Az SZMSZ személyi hatálya .....	15
4.2.	Az SZMSZ területi hatálya .....	16
4.3.	Az SZMSZ időbeli hatálya .....	16
5.	Az intézmény szervezete .....	16
5.1.	Az intézmény szervezeti ábrája.....	17
5.2.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája .....	18
5.2.1.	Az óvoda szervezeti egysége	19
5.2.2.	A bölcsőde szervezeti egysége	19
5.2.3.	A konyha szervezeti egysége	19
5.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	20
5.4.	Az intézmény szervezeti egységei .....	20
5.4.1.	Intézményvezetés	20
5.4.2.	A vezetőség	21
5.4.3.	Alkalmazotti közösség	21
5.4.4.	Nevelőtestület	21
5.4.5.	Szakmai munkaközösségek	22
5.4.6.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	22

5.4.7.	Szülői közösség	22
5.5.	A belső kapcsolattartás rendje	22
5.5.1.	Vezetők kapcsolattartása	23
5.5.2.	Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	24
5.5.3.	Szülőkkel való kapcsolattartás	24
6.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	25
6.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	25
6.1.1.	Intézményvezető	25
6.2.	Az óvodavezető - helyettes	29
6.3.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
6.4.	A kiadmányozás eljárásrendje	32
6.4.1.	Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:	33
6.4.2.	Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:	33
6.5.	A képviselő szabályai	33
6.6.	Az óvodavezető vagy az óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
6.7.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	36
6.7.1.	A képviselői jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:	37
6.7.2.	Az intézményvezető hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre:	37
6.7.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	38
6.7.4.	A munkaköri leírás tartalmazza	39
6.7.5.	Aláírási jogkör	39
6.8.	Bélyegző használat	39
7.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	40
7.1.	Alkalmazotti közösség	40
7.2.	A nevelőtestület	41
7.3.	A szakmai munkaközösségek	44
7.4.	Szülők közössége	45
8.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje	46

8.1.	A nyitva tartás rendje .....	46
8.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	48
8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	48
8.3.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	49
8.3.2.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	49
8.3.3.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	50
8.3.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	52
8.3.5.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	52
8.3.6.	Munkaköri leírás-minták	53
8.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	53
8.5.	A helyiségek, berendezések használati rendje .....	54
9.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI.....	55
9.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	56
9.2.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	57
10.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	58
10.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	58
10.1.1.	Általános Iskola	58
10.1.2.	Az óvoda orvosával, védőnőjével	59
10.1.3.	Pedagógiai Szakszolgálattal	60
10.1.4.	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	60
10.1.5.	Fenntartóval	61
10.1.6.	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	62
10.1.7.	Egyházak és óvoda kapcsolata	62
10.1.8.	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	63
10.1.9.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	63
10.2.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	63
	A szülői munkaközösség	67
10.2.1.	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	68



11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	69
11.1.	Óvodai ünnepek .....	69
11.2.	Hagyományok .....	69
11.3.	Felnőtt közösségek hagyományai .....	70
12.	Intézményi védő, óvó előírások .....	71
12.1.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet: .....	71
12.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	76
12.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	77
13.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	79
14.	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</b> .....	83
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	83
15.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	89
16.	<b>EGYÉB SZABÁLYOK</b> .....	90
16.1.	Lobogózás szabályai .....	90
16.2.	Hivatali titok megőrzése .....	90
16.3.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	91
16.4.	A telefonhasználat eljárásrendje .....	91
16.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	92
17.	<b>Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje</b> .....	92
17.1.	A bölcsőde általános jellemzői .....	93
17.2.	A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében .....	93
17.3.	A bölcsődei felvétel rendje .....	94
17.4.	A bölcsődei csoportok szervezése .....	95
17.5.	A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás .....	95
17.6.	A kisgyermeknevelők munkarendje .....	96
17.7.	A technikai dolgozó munkarendje .....	97
17.8.	A vezető intézményben való benntartózkodási rendje .....	97
17.8.1.	A bölcsődevezető feladatai	98

17.8.2.	A kisgyermeknevelők feladatai	98
17.8.3.	A bölcsődei dajka feladatai:	98
17.8.4.	A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:	99
17.9.	A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai .....	101
17.9.1.	A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	101
17.9.2.	Járványügyi előírások	101
17.9.3.	Takarítás	102
17.9.4.	Élelmezés	103
17.9.5.	Kisgyermektáplálás	103
17.9.6.	Térítési díj	103
17.10.	A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok .....	104
17.11.	Létesítmények, helyiségek használatának rendje .....	105
17.12.	Egyéb szabályok .....	106
17.13.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	106
17.14.	A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei .....	108
17.15.	A bölcsőde közösségei.....	109
17.15.1.	A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	109
17.15.2.	A bölcsőde nevelőtestülete	109
17.15.3.	Szülői munkaközösség	110
17.16.	A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása .....	111
17.17.	Kapcsolattartás a társadalmi környezettel .....	112
17.18.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	113
17.18.1.	Házirend	113
17.18.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat	113
17.18.3.	Szakmai Program	113
17.19.	A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje.....	113
18.	Záró rendelkezések.....	115

## **1. Általános rendelkezések**

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

### **2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának**

#### **jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

## 2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet, a vendéglátó-ipari termékek előállításának, és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Siófoki Balatonföldvári, Tabi, Kistérségi Népegészségügyi Intézetének tisztiorvosa gyakorolja. A tisztiorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Regionális Módszertani Bölcsődét.

### **2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:**

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program – Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Ügyviteli Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Élelmezési szabályzat
- Munkaköri leírások

### **3. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

#### **3.1. Intézményi adatok**

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
2. OM azonosító: 033917
3. Az intézmény székhelye: 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
4. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény
5. Az intézmény alapításának éve: 2000.11.01.
6. Az alapító okirat kelte: 2016. február 22.

Az alapító okirat azonosítója: Száma: 388/2016. számú tanácsi határozat

7. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 655370
8. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ -ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	gyermekek napközbeni ellátása
104031	gyermekek bölcsődei ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104036	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	szociális étkeztetés

9. Az intézmény működési területe: Ságvár, Som, Nyim települések közigazgatási területe.

Az intézmény Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező óvodás korú gyermekek tekintetében kell biztosítani az óvodai ellátást. A bölcsődei ellátást Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező 1-3 éves korú gyermekek tekintetében kell biztosítani.

Szabad férőhely esetén az intézmény illetékességi területén kívüli településekről is felvehet gyermekeket.

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok



Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal látja el Feladatátvállalási megállapodás alapján.

11. Az intézmény alapító irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

12. Az intézményi társulás alapításának éve: 2013.

13. Az intézmény fenntartó szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

14. Az intézmény irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

8654, Ságvár, Fő utca 16.

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv- eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosításának érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint

elkészített pedagógiai program szabályozza, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai alapján elkészített Bölcsődei szakmai program határozzák meg.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 3 óvodai csoport és 1 bölcsődei csoport

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: 114 fő

- ebből óvodai férőhely: 90 fő

- bölcsődei férőhely: 24 fő

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- az ingatlan, 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti 448 hrsz-ú ingatlan, mely Ságvár község Önkormányzatának tulajdona. Összes területe: 3819 m<sup>2</sup>,
- valamint a mindenkorli mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Feladatátvállalási Megállapodás alapján kell elvégezni.

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 50800245-15377241-00000000
- a számlavezető pénzügyintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet
- a számlavezető pénzügyintézet címe: Ságvár, Petőfi Sándor utca
- a költségvetési szerv adószáma: 16807246-2-14

#### **4. A szervezeti és működési szabályzat célja**

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### **4.1. Az SZMSZ személyi hatálya**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- Az intézményben működő testületekre, szervezetekre

- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekek szüleire és gondviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, cégekre, közöttük, illetve az intézmény között megállapodásban szabályozottak szerint

## **4.2. Az SZMSZ területi hatálya**

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013-ban készült és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2019. december 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

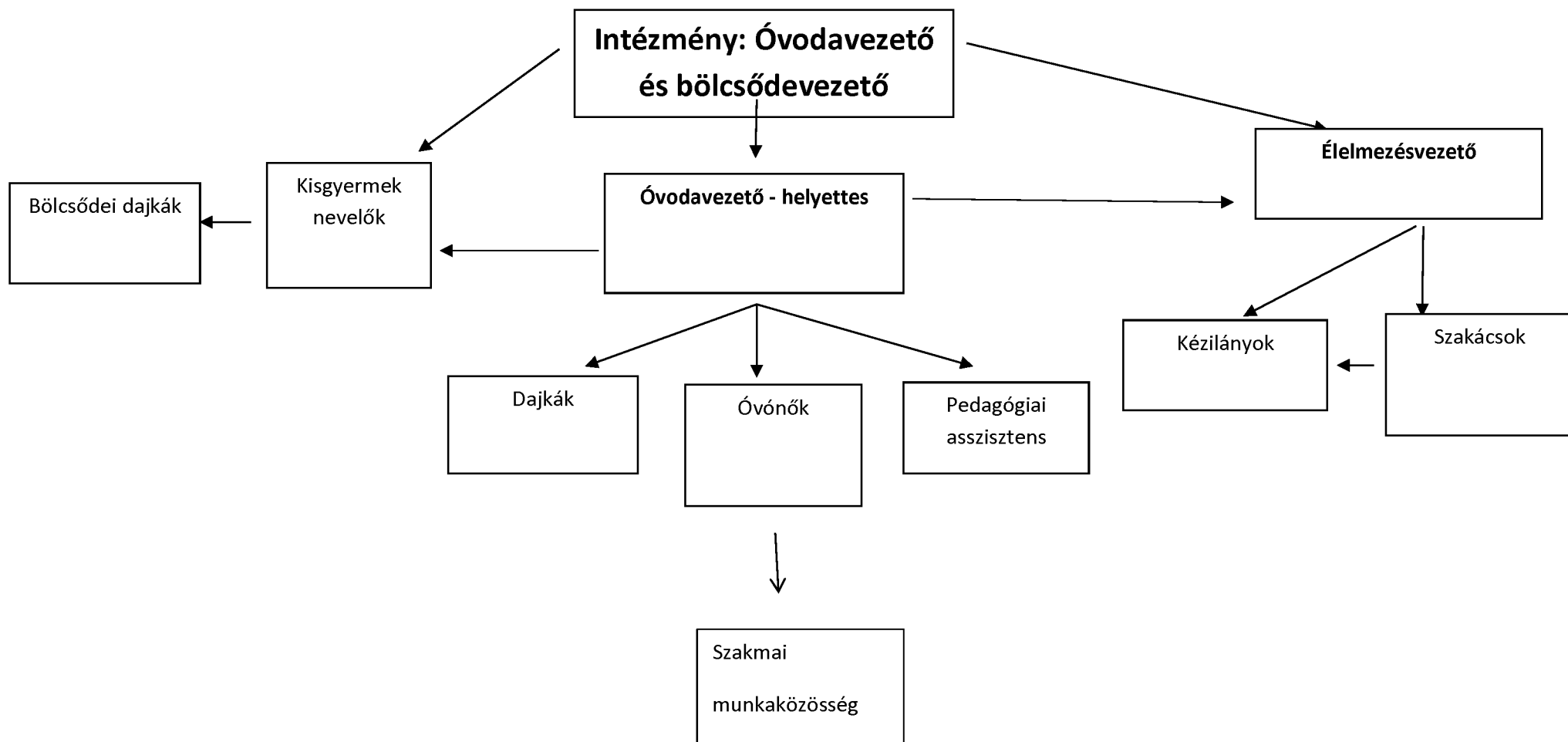
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## **5. Az intézmény szervezete**

## 5.1. Az intézmény szervezeti ábrája



## 5.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az óvodavezető és bölcsődevezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény fő szervezeti egységei

- óvoda
- bölcsőde
- konyha

### 5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### 5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő bölcsődei csoporttal.

### 5.2.3. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az étkeztetésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 6 fő. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődés és óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő szociális étkezők számára az étkezés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése, az étkeztetési program, létszám naprakész vezetése.

Az étkeztetési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkeztetési díjat – az étkeztetési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az étkeztetésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, konyha képvisellete.

### **5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei közösség
- élelmezési szervezeti egység

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **5.4. Az intézmény szervezeti egységei**

#### **5.4.1. Intézményvezetés**

Az óvoda és bölcsőde vezetője, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.



Az óvoda és bölcsődevezető közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes munkáját, az ételmezésvezetőt. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az óvoda és bölcsődevezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes.

#### 5.4.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai

- az intézményvezető (óvodavezető és bölcsődevezető)
- általános intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető
- az önértékelési csoport vezetője
- szülői szervezet elnöke
- ételmezésvezető

#### 5.4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### 5.4.4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az óvodavezető vezet. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### 5.4.5. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az óvodában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

#### 5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

#### 5.4.7. Szülői közösség

Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, valamint Érdekvédelmi képviselő. Az óvodában csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az óvodavezető. A bölcsődei Érdekképviselői Fórum működése külön szabályzatban rögzített.

### 5.5. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az

intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

· A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### 5.5.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és helyettese munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodavezető helyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### 5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tart a csoportokkal. A kapcsolattartás a nevelési és a nevelési időn kívüli tevékenységek, csoport- és óvodai programok, alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### 5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató foglalkozásokat tarthatnak.

## 6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### 6.1.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető – óvodavezető és bölcsődevezető- áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogkörét.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
4. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a gyermekek óvodai látogatása alól történő felmentéséről.
9. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
11. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
12. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
13. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
14. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

#### Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hivatal pénzügyi ügyintézőjével feladatátvállalási együttműködés alapján.
- Felügyeli az óvodaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Elkészíti az intézmény munkatervét.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai- nevelési célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus beosztású és nevelőmunkát segítő, valamint technikai– dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Ellenőrzi és értékeli a nevelői- pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Az elemi költségvetés előkészítése és szakmai beszámoló elkészítése,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói képviseleti jogkör gyakorlása,
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.



Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

## 6.2. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Nevelési és tanügyigazgatási vezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- A fegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.

- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának segítése.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az óvodapedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az óvodapedagógusok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az óvodai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik nyári előkészítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a gyermekek beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a hivatallal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a gyermekek szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az intézményi ünnepek és a búcsúzó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az óvodai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás- nevelés korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az neveléshez- oktatáshoz szükséges segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- havi ügyeleti rend elkészítéséért

- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési napokon az intézményvezető és az helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

### **6.4. A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### 6.4.1. Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### 6.4.2. Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

### 6.5. A képviselet szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **6.6. Az óvodavezető vagy az óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

## **6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az óvodavezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:



- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az intézmény szakmai képviselete
- A nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk szervezése és ellenőrzése

6.7.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre:

- A főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodást,
- a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalást,

- konyhai dolgozók szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését,
- a konyha egészségügyi, munkavédelmi tevékenységek irányítását

### 6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Izd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Belső szakmai könyvtáros

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### 6.7.5. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

## 6.8. Bélyegző használat

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes minden ügyben, az ételmezésvezető, a szakácsok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. Részletes használat szabályzatban rögzített.

## 7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

## 7.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §-§- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,

j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **7.3. A szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Ennek megfelelően az intézményben egy munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedését a szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a vezető biz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében



- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése

#### A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.
- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, ebből két alkalommal tartanak foglalkozást
- rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi
- Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az óvodavezető-helyettes elrendeli
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket

#### A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
- módszertani segédanyagok készítése
- belső továbbképzések szervezése
- módszertani konzultáció, tanácsadás

## 7.4. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési

szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei a csoportok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik a csoportot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az óvodaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

## **8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje**

### **8.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – a csoportok óvónőinek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét hétfői napján 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Adott nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó határozza meg (szülői igény alapján).

A 2013/2014-es nevelési évtől a nyitvatartási idő: 6,30 órától – 17,00 óráig tart.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6,30 – 7,00 óráig, ill. délután 16,30 – 17,00 óráig. A teljes nevelési időben óvodapedagógus felügyeli a gyermekeket.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező délelőttös óvónő nyitja és délután a takarítónő zárja be 18 órakor.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

## **8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nevelési idő van. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése Az intézményben való tartózkodás rendje

Óvodavezető és bölcsődevezető: Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint

Intézményvezető helyettes Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

## **8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli

munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

### 8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető vagy helyettese állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a vezetői irodában.

### 8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A törvényi szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62. § (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Részletes szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok számára érvényes képesítési követelmények:

A mesterpedagógus fokozatba kerülő óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok:

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. Az (óvodapedagógus) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti huszonöt óránál – továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

Az óvodapedagógusok szabadságának kiadására vonatkozó szabályok:

A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A szabadság kérelmet az óvodavezető helyettessel kell minden munkavállalónak egyeztetni. A konyhai szervezeti egységnél elsőként az ételmezésvezetővel kell egyeztetni a szabadság tervezett időpontját.

Mivel az óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyaránt 32 óra, a teljes munkaidő-kedvezményt a 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni.

Az óvodákban a közalkalmazotti tanács (üzemi tanács) tagját megillető munkaidő-kedvezmény mértéke a Mt. 260.§ (1) bek. szerint a heti 40 órás munkaidő 10%-a, azaz heti 4 óra, amelyet a heti 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni, azaz a közalkalmazotti tanács tagjának kötött munkaideje, továbbá foglalkozások megtartására fordítandó munkaideje nem 32 óra, hanem csak 28 óra. A közalkalmazotti (üzemi) tanácsok elnökeire ugyanez vonatkozik azzal a különbséggel, hogy munkaidő-kedvezményük heti 6 óra. Az Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott maximálisan 4 óra munkahelyen töltendő idő természetesen a közalkalmazotti tisztségviselőkre is vonatkozik.

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése előírja, hogy a munkáltatónak kell nyilvántartania a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. Ehhez az intézményben készült nyomtatványt kell alkalmazni, naponta vezetni.

#### 8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, technikai és konyhai dolgozók esetében az intézményvezető, vagy a helyettese, illetve az ételmezésvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### 8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.



### 8.3.6. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői vagy ételmezésvezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- ételmezéssel kapcsolatos ajánlatokkal az ételmezésvezetőhöz
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, tevékenységet nem végezhet!

## **9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI**

Az óvoda a nevelési időn kívül a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról tervet kell készíteni.

A rendszeres nevelési időn kívüli foglalkozásokat a vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportokban, vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

## **9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban rögzítik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

## **9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra délutáni időpontban.

## 10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### 10.1.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### 10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés. A vizsgálatokat a gyermekorvos óvodás korúak esetében szülői jelenléttel a rendelőben végzi, míg a bölcsőde orvosi teendőket megegyezés szerint a rendelőben.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### 10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és az óvodavezető helyettes.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a szolgáltató által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

### 10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.



A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

### 10.1.5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

#### 10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### 10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

### 10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

### 10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## 10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a

jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes, illetve az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő joggal, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az óvoda tevékenységével az SzM összekötő óvodavezető- helyettes koordinálja, akit az óvodavezető biz meg határozatlan időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

### 10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

#### Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

#### Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórán történik a gyermekek egyéni fejlődési lapjának értékelése, ismertetése a szülőkkel. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus szükség szerint kezdeményezhet. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőivel, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, személyesen, vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### Elektronikus tájékoztatás – internet, közösségi média



## 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 11.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### 11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **11.3. Felnőtt közösségek hagyományai**

- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Március 15.
- Anyák napja
- Karácsony

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok

kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 12. Intézményi védő, óvó előírások

### 12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás. Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Gondoskodni kell a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

## **12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek éves szűrő vizsgálatát.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnő számára.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.



- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

### **12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, a vezető helyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény nevelő szobájában

### **13.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A nevelői munka, foglalkozás. Az ellenőrzést az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, a munkaközösség-vezető, végzi látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető nevelőtestület előtti beszámoltatásával történik.

- A csoportnapló, fejlődési napló és mulasztási napló vezetése. Az ellenőrzést az intézményvezető kíséri figyelemmel. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a vezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a gyermekvédelmi felelős folyamatosan végzi.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai

munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.



A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
  - el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az étkezési program keletkező adatbázis a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, adatbázisának, belső folyamatainak segítségével, melyet az élelmezésvezető végez és dokumentálja.

Az élelmezési program a „WIN MENZA” nevű program.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

A mentés külső eszközre is történik, másolatot is kell készíteni, és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó iratok levéltári átadását.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és Hivatal alkalmazottja

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető

3. Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és helyettese

4. Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és élelmezésvezető

## 15.A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- szakmai program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a vezetői irodában. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és az óvodavezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Tájékoztítás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, az intézményi dokumentumokba betekinthessenek.

## **16. EGYÉB SZABÁLYOK**

### **16.1. Lobogózás szabályai**

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

### **16.2. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Az intézmény adatvédelmi szabályzattal rendelkezik, melynek betartása az intézménnyel jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **16.3.       Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

· Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál, az intézmény pánccsaszekrényben történik.

### **16.4.       A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az

intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## **17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje**

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.



## 17.1. A bölcsőde általános jellemzői

Neve, székhelye:

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 38. § szerinti bölcsődei ellátás

Szolgáltatói tevékenység típusa: bölcsőde

Ellátási területe: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területe

Ágazati azonosító: S0270908

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja 2010.09.01.

Engedélyezett férőhely szám: 24 fő

Csoportok száma: 2 csoport

## 17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény adatvédelme külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

### **17.3. A bölcsődei felvétel rendje**

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezők sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

## 17.4. A bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő írásos bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható

(15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. (3) bekezdés), illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

## 17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7 órától – 17,00 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

## **17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje**

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

## **17.7. A technikai dolgozó munkarendje**

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmeükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje**

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon az intézményvezető és az helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

### 17.8.1. A bölcsődevezető feladatai

1. Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
2. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
3. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
4. Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
5. Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
6. Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
7. Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
8. Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart
9. Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
10. Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
11. Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.
12. Havonta beszámol a bölcsőde munkájáról az intézményvezetőnek.

### 17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

### 17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai:

1. Ellátja a bölcsőde takarítással, kapcsolatos munkálatait.
2. Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.

3. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
6. Ágyaz a csoportszobában.
7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
8. A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.
10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

#### 17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,

- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- adatvédelem,
- belső ellenőrzési feladatok.



## **17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

A bölcsőde orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el, megbízási szerződéssel, havi 4 órában, ill. szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

### **17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente 2x, ill. szükség szerint a törölközőt.

### **17.9.2. Járványügyi előírások**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőktől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

### 17.9.3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell

alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

#### 17.9.4. Élelmezés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

#### 17.9.5. Kisgyermektáplálás

A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

#### 17.9.6. Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
5. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.

## **17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok**

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információcsatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

## **17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje**

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja. A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

## **17.12. Egyéb szabályok**

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni és a telefonhívási füzetben a hívószámot, az időtartamot regisztrálni kell.

## **17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)

- tűz,

- robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről,

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei**

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,



- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

## **17.15. A bölcsőde közösségei**

### **17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

### **17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,

- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

### 17.15.3. Szülői munkaközösség

Intézményünkben Szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok 2 szülőt delegálnak. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

## **17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása**

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

## 17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- családlátogatások,(lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két alkalommal)

A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

## **17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

### 17.18.1. Házi rend

A házi rendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házi rend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### 17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

### 17.18.3. Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

## **17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője)

- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
- Az ellenőrzés típusai:
- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmoszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

## 18. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ságvár, 2019. június 01.

.....  
intézményvezető

### Nyilatkozat

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2019. június ....-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Ságvár, 2019. június .

a Szülői Munkaközösség

elnöke

Érvényes: .....(év/hónap/nap)-tól.