

Tárgy: A kormány rezsinövelő intézkedéseinek

Sárbogárd városra gyakorolt káros hatásainak

enyhítésére szolgáló önálló képviselői javaslat

Tisztelt Képviselő Testület!

Egy bizonyos fogyasztás fölött a kormány hétszeresére emeli a gáz árát, duplájára az áram árát, és ez a megszorító intézkedés a sárbogárdi családok meghatározó részét sodorja megélhetési válságba.

A sárbogárdiakat nem tájékoztatták az ország valós gazdasági helyzetéről és szándékosan félrevezették őket - ideértve a választási kampányt is -, hiszen a kormány éppen az ellenkezőjét cselekszi, mint amit négy hónapja ígért.

Fontosnak tartjuk, hogy ebben a kialakult helyzetben segíteni kell a nehéz helyzetbe kerülő embereknek. A sárbogárdi lakosok nem lehetnek a kormányzati intézkedések vesztesei. Javaslatainkat így jelen előterjesztés formájában rögzítjük az alábbiak szerint.

Két kiemelt területen javasoljuk támogatás nyújtását:

1. A települési támogatások körének bővítése:

- **70 év feletti egyedülálló nyugdíjasok támogatása:** az energiaszámláik (villany, gáz) 50%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha a nyugdíjának több mint 50%-át meghaladja a megnövekedett energiaszámláik (villany, gáz) együttes összege, illetve energiaszámláik (villany, gáz) 25%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha a nyugdíjának több mint 40%-át meghaladja, de nem éri el annak 50%-át a megnövekedett energiaszámláik (villany, gáz) együttes összege.
- **Rokkantanypdíjasok támogatása:** az energiaszámláik (villany, gáz) 50%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha a kapott ellátásának több mint 50%-át meghaladja a megnövekedett energiaszámláik (villany, gáz) együttes összege, illetve energiaszámláik (villany, gáz) 25%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha rokkant ellátásának több mint 40%-át meghaladja, de nem éri el annak 50%-át a megnövekedett energiaszámláik (villany, gáz) együttes összege.
- **Gyermekeit, gyermekeit egyedül nevelő** szülők támogatása, az energiaszámláik (villany, gáz) 50%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha a jövedelmének és az összes egyéb bevételeinek több mint 50%-át meghaladja a megnövekedett rezsizsámla (villany, gáz) együttes összege.
- **Három vagy több** gyermekeit nevelő családok támogatása, az energiaszámláik (villany, gáz) 50%-os átvállalása kérelem alapján az október 1. és április 30. közötti időszakra, ha a

jövedelmük és az összes egyéb bevételük több mint 50%-át meghaladja a megnövekedett rezsizsámla (villany, gáz) együttes összege. Érintett igazolja, hogy a rendeletben foglaltak szerint kérte a három és többgyermekesek esetében járó plusz 600 köbméternyi gáztöbblet-fogyasztásra járó kedvezményt.

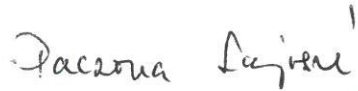
2. **Energiatakarékos lakossági LED-csereprogram**. Minden azt igénylő háztartásnak takarékos és korszerű LED izzókat biztosítunk ingyen, beszerzésükben javasoljuk a helyi vállalkozások bevonását. Csak egy ingatlanra lehessen igénybe venni saját nyilatkozat alapján, így ki lehetne kerülni a több tulajdonnal rendelkező, bérbe adott lakásokat (helyiségenként 2 darab, tulajdonosonként maximum 20 darab).

Javasoljuk azonnali energiatakarékos Led-csereprogram indítását a Sárbogárd Város Önkormányzata által fenntartott gyermeknevelő, idősek és betegek ellátását végző intézményekben. A beszerzésnél javasoljuk a helyi vállalkozások bevonását.

Kérjük a tisztelt képviselő testületet, hogy önálló képviselői indítványunkat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Sárbogárd 2022.szeptember 28.


Borbély Sándor képviselő


Paczona Lajosné képviselő



11.



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

2. sz. Napirend	TÁRGY: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: végrehajtásért felelősök			
KÉSZÍTETTE: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző, Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető, Dr. Varnyu Péter aljegyző- hatósági osztályvezető, Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető, Ábrahám Dóra műszaki osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

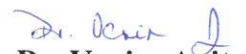
A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

218/2022.(IX.9.) határozat

(A polgármester szabadságának utólagos engedélyezése)

A szabadság nyilvántartásba vétele megtörtént.

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.


Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Gazdasági Osztály részéről az alábbi tájékoztatást adom:

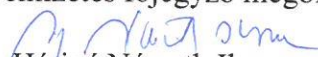
213/2022. (IX.9) határozat

(A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jutalom kifizetése)

A jutalom kifizetése szeptember hónapban megtörtént.

Sárbogárd, 2022. 10. 04.

Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző megbízásából:


Háriné Németh Ilona
gazdasági osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Jelentés lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Hatósági Osztály részéről az alábbi jelentést adom:

187/2022. (VIII. 10.) határozat

(Tájékoztató a Sárbogárd – Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2021. évi tevékenységéről)

A képviselő – testület döntéséről a Sárbogárd – Hantos - Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Elnökét és a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét a határozat megküldésével tájékoztattam.

223/2022. (IX. 9.) határozat

(Batári Andrea 7003 Sárbogárd, Miklós u.25. szám alatti székhelyű egyéni vállalkozó nyitvatartási idő korlátozására irányuló határozat ellen benyújtott fellebbezés ügye)

A képviselő – testület fellebbezést elbíráló határozata Batári Andrea részére megküldésre került.

Sárbogárd, 2022. szeptember 26.

dr. Venicz Anita címzetes
főjegyző megbízásából:

dr. Varnyu Péter
aljegyző - hatósági osztályvezető

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

208/2022. (IX. 9.)

A Madarász József Városi Könyvtár igazgatói beosztására beérkezett pályázat elbírálása.
(A Madarász József Városi Könyvtár igazgatói beosztására Nagy Beáta felvételre került 2022. szeptember 15. napi hatállyal. Nevezett ettől a naptól vezetői megbízást kapott 2022. szeptember 14-ig az intézmény igazgatói teendőinek ellátására.)

209/2022. (IX. 9.)

A Sárbogárdi Zengő Óvoda óvodapedagógus álláshely betöltése tárgyú kérelmének elbírálása.
(A Képviselő-testület döntéséről az intézményvezető tájékoztatása megtörtént.)

210/2022. (IX. 9.)

A Sárbogárdi Zengő Óvoda beszámolója tevékenységéről, a személyi, tárgyi feltételekről a következő nevelési évre való felkészülés teendőiről.
(A beszámoló elfogadásáról az intézményvezető tájékoztatása megtörtént.)

214/2022. (IX. 9.)

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. (nyilatkozat megküldés, pályázat kiírása).

A csatlakozási nyilatkozat a pályázatban való részvételről az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére megküldésre került. A pályázat kiírásáról a város honlapján és a helyi lapban történő megjelentetéséről gondoskodtunk.)

Sárbogárd, 2022. 09. 30.

Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző megbízásából:

Tóth Teréz Márta
Tóth Teréz Márta
szervezési osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatokról a Műszaki osztály részéről

212/2022. (IX.9) határozat: Sárbogárd város közigazgatási területén bérüzemeltetett önkormányzati tulajdonban lévő ivóvíz, szennyvízelvezető- és szennyvíztisztító víziközmű rendszerek 2023-2037. évi Gördülő Fejlesztési Terve

A Gördülő Fejlesztési Terv elfogadásáról a döntést megküldtük a Fejérvíz Zrt. részére. A jóváhagyásban eljáró hatóságok igazgatási szolgáltatási díjainak átutalása megtörtént.

215/2022. (IX.9.) határozat: Önkormányzati lakások bérleti díjának megállapítása 2023.évre

A döntés értelmében, Sárbogárd Város Önkormányzata tulajdonában álló lakások bérleti díja a 2021. évi XCIX. törvény 152.§ (2) bekezdésére való tekintettel 2023. január 1-től nem módosul. A döntésről a bérlők kiértesítése megtörtént.

227/2022. (IX.9) határozat: Sárbogárd Város Önkormányzatát terhelő víziközmű-szolgáltatási kötelezettség és ahhoz kapcsolódó vagyon Magyar Államra történő átruházása

A döntésről a Nemzeti Vízművek Zrt. és az üzemeltető Fejérvíz Zrt. elektronikus úton való értesítése megtörtént.

Sárbogárd, 2022. október 3.

Dr. Venicz Anita

címzetes főjegyző megbízásából:



Ábrahám Dóra

műszaki osztályvezető





Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

3. sz. Napirend	TÁRGY: Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről c. anyag véleményezése	
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási Közművelődési és Sport Bizottság	ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester		
KÉSZÍTETTE: Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető		
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:		Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről.

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 79. § (1) bekezdése szerint „A települési önkormányzat a közművelődési rendeletében meghatározott közművelődési feladatok megvalósítására az e törvény követelményeinek megfelelő jogi vagy természetes személlyel - a Közművelődési Kerekasztallal való egyeztetést követően - közművelődési megállapodást köthet”.

Sárbogárd Város Önkormányzata az alábbi szervezetekkel kötött közművelődési megállapodást:

1. Sárbogárdi Kulturális Egyesület, amely a József Attila Művelődési Központot működteti,
2. Rétszilasi Klub, amely a Rétszilasi Klubot működteti,

Ezen kívül önkormányzati fenntartásban működik:

1. Sárszentmihályi Klub/Közösségi Ház
2. Madarász József Városi Könyvtár.

Az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 17/2018. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati fenntartású intézmények munkájukról, a közművelődési megállapodásban résztvevők pedig a megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséről évente beszámolnak a Képviselő-testületnek. A beszámolókat a Képviselő-testület tárgyalását megelőzően a Képviselő-testület közművelődéssel foglalkozó bizottsága véleményezi.

A Madarász József Városi Könyvtár beszámolóját a képviselő-testület a 69/2022. (III. 11.) határozatával a márciusi ülésén fogadta el.

A beszámolót mindegyik szervezet, intézmény elkészítette.
(Az egyes szervezetek beszámolóit mellékelem.)

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, s a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megvitatta a *Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről* tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Sárbogárdi Kulturális Egyesület, a Sárszentmiklósi Klub/Közösségi Ház, a Rétszilasért Egyesület beszámolóit megismerte, az abban foglaltakat tudomásul veszi.

Utasítja a jegyzőt, hogy az intézmények, klubok vezetőit értesítse a képviselő-testület döntéséről.

Határidő: értesítésre: 2022. október 28.

Felelős: címzetes főjegyző
 szervezési osztályvezető

Sárbogárd, 2022. szeptember 30.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Beszámoló a sárbogárdi József Attila Művelődési Ház 2021-22. évi működéséről

Az egyesületünk, a Sárbogárdi Kulturális Egyesület 2010 óta működteti közművelődési megállapodással a József Attila Művelődési Házat.

Személyi feltételek:

A gazdaságosság miatt a működtetést minimális létszámmal látjuk el. A főállású takarító mellett egy félállású technikai alkalmazott dolgozik a szakmai vezetőn kívül a házban. Állandó tiszteletdíjasok a tájház gondnok, a kórusvezető és a néptáncsoport vezető. Nagyobb rendezvényeknél önkéntesekkel vagy alkalmi tiszteletdíjas segítőkkel egészítjük ki a létszámot.

Anyagi feltételek:

A művelődési ház működtetését végző egyesületünk bevételi lehetőségei a következők:

1. Az önkormányzati támogatás, amely 2021-ben 13,5 millió Ft volt, 2022-ben 14,3 millió. Megjegyzendő, hogy a hasonló méretű és adottságú művelődési házak éves költségvetése 40 és 100 millió között van általában, igaz, ott minimum 6-12 fővel dolgoznak, illetve be vannak építve a költségvetésükbe egyéb elemek, pld. városi rendezvények.

2. Saját bevételek, amely a rendezvények jegybevételeiből, külső szervek felé nyújtott szolgáltatásokból és egyéb terem vagy eszköz bérbeadásából befolyó bérleti díjakból áll.

3. Pályázati bevételek

Pályázataink:

2021-ben a Miniszterelnökség által kiírt „Városi Civil Alap” pályázaton 7 millió Forintot kaptunk rendezvények szervezésére. Jelenleg is zajló rendezvények: Gasztro workshopok, VR klub (virtuális valóság), életmódváltó előadások, tanfolyamok (jóga, meditáció, futás, kerékpározás), kézműves programok néptáncsal összekötve.

2022-ben 4 millió Forint támogatást nyertünk el a Városi Civil Alapból, mely teljes egészében a 2022 évi Sárbogárdi Napokra lett felhasználva.

Az Önkormányzat civil szervezetek számára kiírt pályázatán 470.000 Ft-ot kaptak az általunk képviselt csoportok 2022-ben.

Szalmái munka:

2021 még részben a Covidról szólt, de 2022-ben már több programot tudtunk megvalósítani, bár a Covid miatt az érdeklődők száma átmeneti csökkenést mutatott. Sajnos maradt el e-miatt meghirdetett belépőjegyes előadásunk is.

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal

Érkezett:	Száma:
2022. SZEPTEMBER 28.	17/52 - 31/2022
Mell:	Előszám:
	Ügyintéző:

2022. 09. 27. TTT

A nyitás óta a város rendezvényeinek továbbra is helyet biztosítunk illetve szervezésében közreműködünk. Kapcsolatunk a város intézményeivel, civil szervezeteivel jó, segítjük a programjaik kialakítását, lebonyolítását.

Részt vesz egyesületünk a Déryné programban, melynek célja, hogy minőségi színházi és pódium rendezvényeket tudjanak vidéken, kevésbé fizetőképes helyszíneken is rendezni. Az idei évben három előadást sikerült megkapnunk, amiből Hobo József Attila estje tavasszal lezajlott, másik kettő, mely nagyszínházi produkció, ősszel kerül megrendezésre.

A művelődési házban működő csoportok közül három önálló civil szervezetként működik, ezek a Bogárd-Dal Kulturális Egyesület, a Sárréti Csókavirág Néptánc Egyesület és a Honvéd Bajtársi Egyesület, Sárbogárd. Ők önálló műsorokkal is bemutatkoznak valamint saját szervezésű rendezvényeket is bonyolítanak, melyekben segítjük őket.

Amatőr csoportjaink és klubjaink a Városi Nyugdíjas Klub, a Zen meditációs csoport, a Ten Dance Társastánc Klub, a Városi Fúvószenekar.

Tanfolyamokat (jóga, meditáció) workshopokat (sajtkészítő, rétesnyújtó, stb.) rendezünk.

Helyet biztosítunk és együttműködünk a Tehetség Művészeti Iskolával, a Panic Crew Hiphop Tánciskolával, az Örömtáncosokkal, Zumbásokkal, Violin Művészeti Iskolával.

A városi ünnepek megszervezésében és lebonyolításában rendszeresen részt veszünk. Legnagyobb rendezvényként a Sárbogárdi Napokat emelném ki, mely 2022-ben végre ismét megrendezésre kerülhetett, sokak által kedvelt fellépőkkel, jó hangulatban.

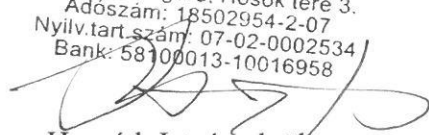
Nagyon népszerű volt karácsony előtt a műanyag korcsolyapálya a hozzá kapcsolódó, a borbarát civil szervezet által szervezett kóstolóval. A korcsolyapálya és a faházak bérleti díjának anyagi háttérét az Önkormányzat egyik pályázata biztosította.

Az adventi időszakban operagála koncerttel kedveskedtünk az erre fogékony közönségnek, melyen a Huszics Vendel Kórus is közreműködött.

A fűtés és villanyszámlák emelkedésével szűkösebbek lesznek a lehetőségeink, de pillanatnyilag úgy látom, hogy nem kell „téli szünetben” gondolkodnunk.

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.

**SÁRBOGÁRDI KULTURÁLIS
EGYESÜLET**
7000 Sárbogárd, Hősök tere 3.
Adószám: 18502954-2-07
Nyilv.tart.szám: 07-02-0002534
Bank: 58100013-10016958



Horváth István elnök
Sárbogárdi Kulturális Egyesület

Beszámoló
a Rétszilasért Egyesület működéséről

Adatok:

Név: Rétszilasért Egyesület

Nyilvántartásba vétel:

Fejér Megyei Bíróság

2003. november 21.

Pk. 63.678/2003/7. szám

Székhelye:

Sárbogárd - Rétszilas, Fehérvári út 95.

Képviselő neve, címe:

Rigó László Sárbogárd – Rétszilas, Fehérvári út 54.

Minősítése:

közhasznú szervezet

Számlavezető bank:

Sárbogárd és Vidéke Takarékszövetkezet Sárbogárdi Fiókja

Számlaszám:

58100154-10000142

A szervezet célja:

Elősegíteni Rétszilas, mint Sárbogárd város városrésze fejlődését, felzárkóztatását, infrastrukturális hátrányának leküzdését.

Tagjainak száma: 6 fő

Önkénteseinek száma: 5 fő

Foglalkoztatottjainak (fő- és mellékállás, megbízás) szám: **Nincs**

Tevékenységeinek leírása:

- Több éven át Rétszilasért Baráti kör néven működő közösséget 2003. év végén jegyezte be a bíróság közhasznú egyesültként. Az egyesület a településrész művelődési, szórakoztató rendezvényeit szervezi, és bonyolítja. 2006. március 1-én illetve 2011. március.01 –től 2016.február 28 – ig. Új pályázat kiírása után pedig nyertesként öt évig .

Sárbogárd Város Képviselőtestületével kötött közművelődési megállapodás, melyben foglaltak szerint az egyesület a közművelődési feladatokat ellátja, megszervezi és a klubot üzemelteti.

- Ifjúsági programok tartására het 3 alkalommal és ahogy igény van rá: 16.00 órától 18.00 van lehetőség.

Ezt 10-15 fő veszi igénybe.

- Az év heti minden napján 16.30 – 20.30 között biztosított tornázási lehetőség 10-15 fő számára. Minden tornán részt vesznek más településrészeiről is.

- A nagy rendezvények, falunap, mikuláson túl fontos feladatának tekinti a rendszeres találkozásokat, elsősorban gyermekfoglalkozások szervezését, rendezését. A működéshez nagy segítség, hogy székhelyként használhatja a RÉTSZILASI, Klubot, de a programok, rendezvények szervezésénél elsősorban a tagok anyagi segítségére, munkájára alapozhat. A 2012 évtől vezetjük be ,hogy nem tartunk szüreti mulatságot inkább helyette mikulásra csomaggal lepjük meg a Rétszilasi gyerekeket és a Mikulás házhoz vitte a csomagot mit az Egyesület vett a gyerekeknek.

- Ne maradt el a közös mikulás csomag osztás sem ami a klubban történt.

A helyi fiatalok majdnem minden második hétvégén rendezvényeket csináltak (szülinap,névnap) és már minden évben húsz fő számító gépes rendezvény tartanak.

- Meghirdettük a lehetőséget, mire ez egyesület gondolt, de a szülők többsége nem élt vele.
- Ezért az pénzforrást amit az Önkormányzattól kapunk azt még csak az első részletet használtuk fel : Közüemi számlák . Próbálunk takarékoskodni ,mert ahogy minden úgy az önkormányzat költségvetése sem engedheti a pénzzórását .

- További terveink:

Sárbogárd Város Önkormányzatától kapott támogatás: az idén 390 000 Ft .kaptunk.

Az idei támogatásból csak a Közüzeti és karbantartási számlákra költöttünk. Pályázaton elnyert támogatások tárgyévben Az Érdekeltség növelő pályázatra nem nyújtottuk be

Ebben az évben nem kértünk támogatást a bizottságtól.

Kiadások

Személyi jellegű kiadások		
Részfoglalkoztatási juttatás	-	

Közüzeti díjak

Áram és gáz	163391 Ft	
Vízdíj	.0 Ft	
Bank költség, könyvelési díj, postaköltség, irodaszer, kommunikáció	42000 Ft	
Műsorokra, rendezvényekre fordított összeg	38118 Ft	mikulás csomag
Egyéb	165249 Ft	Tisztítószeres, rajzlapok, festékek az ifjúsági programok kellékeihez

Bevételek

Előző évi pénzmaradvány	385729 Ft
Bérleti díj 0	Nem pénzbeli, rendezvényen támogatása
Tagdíj	21 600 Ft

Támogatás	390 000 Ft
Kapott banki kamat	20 Ft
Támogatás	94200 .

Jövő évi tervezett kiadások

Részfoglalkoztatási juttatás	-	
------------------------------	---	--

Közütemi díjak

Áram	20.000	
Vízdíj	15.000	
Gázszámla	160.000	
Ügyviteli költség, irodaszer kommunikáció	55.000	
Műsorokra, rendezvényekre fordított összeg	40.000	Mikulás csomag
Egyéb	160.000	
Az intézmény berendezéseinek és állagának javítása (pályázat igénybevételel)		
Az épület tető csere	Pályázati önrész biztosításával	

Az egyesület az átvételkor jelezte az önkormányzat Műszaki Osztálya fele és erről jegyzőkönyv is készült. A klub tetőszerkezetén elhelyezkedő tetőcserép több fajta és állaga nagyon rossz, igaz az elmúlt évben az épület hátsó tetőrésze javításon esett át. A külső homlokzat és lábazati, kövek kihullottak javításra szorul. Az idei évben az udvar elhanyagolt, nem gondozott, az udvarban található játékok festésre, felújításra szorulnak. A rendelő felújítása során az Klub előtér mennyezete több helyen megreped és le dőlt ezt jeleztem a munkákat vezető szakembernek és azt a felvilágosítást kaptam, hogy később majd meg javítják, de ez nem történt meg. Ahogy jeleztem az előző évben el végeztük a maradék támogatási pénzből a klub belső felújítását (két tároló raktár festése, a nagyterem és amit jeleztem, előtér festése is megtörtént.) A elmúlt időben meg történt a víz óra almérő felszerelése a klubban. A kultúrház homlokzata és csatorna elége elavult és felújításra szorulna, amennyiben lesz felújítási pályázat úgy kérem a képviselő testületet, szíveskedjék be tervezni.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a koncepció elkészülése során vegye figyelembe az általunk jelzett problémákat. Szeretnénk javítani a Rétszilason élő emberek kulturális körülményein.

Sárbogárd , 2022. szeptember 24.

Tisztelettel:

Rigó László
Rétszilasért Egyesület elnöke

A/52

Tóth 7.17.
09.28.
TTMhevesi
09.28.
18

Éves beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről

2021. szeptember - 2022. augusztus

Sárszentmihályi Községi Ház/Klub

Tartalmi tevékenység:

A Községi Ház/klub a településrészen élők civil szervezeteinek, közösségeinek áll a rendelkezésére. Igény szerint valamennyi korosztály számára szolgáltat az iskolai tanórán kívüli és szabadidős programoktól kezdve, az egészségnapon, hagyományőrző rendezvényeken át a nyári táborig.

Célok:

- részt venni a lakóhely népességének művelődésében
- a különböző korosztályok megtalálják a számukra ideális programokat
- ezek a programok színesek, szórakoztatóak legyenek, több érdeklődési kört is lefedjenek
- őrizzük és ápoljuk a településrész értékes hagyományait, kulturális örökségeit

Feladatok:

- biztosítsuk a működés, a szolgáltatások feltételeit
- szervezzünk hagyományőrző napokat, programokat
- tábor révén teremtsünk lehetőséget a nyári szünetben a gyerekek táboroztatására, ezzel segítve a helyi dolgozó szülőket
- szervezzünk gyermek és családi napokat
- működünk együtt a térség civil szervezetivel, klubjaival, különböző csoportjaival
- összehangoljuk a programjainkat az iskolai és városi rendezvényekkel

Állandó iskolai, szabadidő foglalkozások:

- Minden napos alsós testnevelés órák, néptánc a tornaszobában
- Dráma órák heti 5 napon a nagyteremben.
- Mozgásfejlesztés heti kétféle alkalommal a tornaszobában.
- Violin Művészeti Iskola zeneiskolai órái heti három alkalommal 1-1 fő vezetésével (hétfő, kedd, szerda 12:00-17:00).

SPK/ 015 694/ 2022

Sárszentmihályi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett:	2022. SZEPT 28	Szám: A/52-40/2022
Mell:	Előszám:	Ügyintéző: TTM

2022.09.27.TTM

- Művészeti Iskola néptánc foglalkozásai heti kettő alkalommal (szerda, csütörtök 13:30-16:00)
- Jóga órák heti egy alkalommal (hétfő 18:00-19:30) Téglás Anita
- Sárbogárdi Asztalitenisz Klub edzései heti kettő alkalom (kedd, péntek 17:00-19.30)
- Gyermek torna heti egy alkalom (kedd 16:00-17:00) Juhász-Reiter Mónika.
- Gymstick edzés heti egy alkalom (szerda 17:45-18:45) Tóth Szilvi.

Civil szervezetek, egyházi gyülekezetek:

- Nyugdíjas klub kettő hetente egy alkalom (kedd 16:00- 17:30)
- Galambászok, hetente egy alkalom (szombat, április 15.-szeptember.29.)
- Golgota, vasárnaponként 10-12 óra között

Az intézmény saját fenntartású csoportoknak, civil szervezeteknek és egyéb szakmai csoportoknak ad otthont, valamint saját és külső személyek, csoportok által szervezett alkalmi rendezvényekkel áll a látogatók rendelkezésére.

Találkozók, bálók, összejövetelek, egyesületi alkalmak, adomány osztások:

2021. július- október: Philia Sárbogárdi Protestáns Egyesület -irodabútor adományok tárolása és osztása intézmények részére (adományozó: Roche Magyarország Kft.)

2021. szeptember: Nyárbúcsúztató családinap

2021. szeptember: Szüreti felvonulás (civil szervezet)

2021. október: Mammográfiás szűrőbusz

2021. december: Adventi program sorozat, kézműves foglalkozások és vásár

2021. december: Lakossági fórum

2021. december: Philia Sárbogárdi Protestáns Egyesület- karácsonyi adományok tárolása és osztása családok részére (adományozó: Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza)

2021. január: Galambász egyesület éves díjkiosztó ünnepsége

2022. március: Népdaléneklési területi verseny

2022. március: Házasság hete- házaspárok találkozója- Református gyülekezet

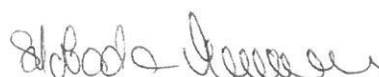
2022. március: Nyugdíjas klub éves találkozója

2022. március: Vértanúk napja (magas részvételi arány)

Megvalósítandó célok:

- Nyárbúcsúztató családi nap
- Adventi kézműves foglalkozások
- Húsvéti kézműves foglalkozás
- további állandó mozgásos tevékenységet behozni a közösségi házba, ami kortól független: asztalitenisz, mozgás terapeuta, tartás javító torna, társastánc, táncbázis,
- jeles ünnepekhez, népszokásokhoz kapcsolódó programok szervezése minden korosztály részére
- kézműves foglalkozások
- programokhoz kapcsolódva játszótér biztosítása
- ifjúsági klub szervezése, pénteki alkalmakkal, tábla játékok, társasjátékok, csocsó, lég hoki, filmvetítés, alkalmanként beszélgető kör- külső előadó meghívásával. Gyermekek behívása az utcáról, közösség építés.
- szűrő programok lehetőségének biztosítása.
- előadások szervezése felnőttek részére különböző témákban (internet használat veszélyei, drog prevenciók tájékoztatás, iskolai bántalmazás, kamaszkori viselkedési problémák, tehetséggondozás, családi pénzgazdálkodás, könyv bemutatás, önismereti tréningek)

Sárbogárd, 2022. szeptember 24.



Szloboda Marianna

Kulturális szervező



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

4. sz. Napirend	TÁRGY: A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása c. anyag véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási Közművelődési és Sport Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbi jogszabályi változások miatt szükségessé vált a Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-nek módosítása:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Módosítások:

Nkt. 62.§, (1e) bekezdés és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján:

- *speciális étrendű gyermekek ellátásának szabályozása,*
- *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásának szabályozása,*
- *sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot ellátási rendje*

2007. évi CLII. törvény alapján:

- *intézményvezető helyettes munkaköri leírása kiegészült a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel*

A módosított SZMSZ-t az óvodavezető megküldte. A módosított részeket a mellékelt 7. sz. függelék tartalmazza. A teljes dokumentum - *terjedelme miatt nem képezi az előterjesztés részét* - megtekinthető a sarbogard.hu weboldalon.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: értesítésre: 2022. október 28.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Az SZMSZ módosításának indoka: törvényi kötelezettség.

Hivatkozott jogszabály: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

17.o és a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: „A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL C. dokumentumban foglaltak szerint.” – szövegrésszel.

Az intézményvezető helyettesi munkaköri leírás a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: : „A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL C. dokumentumban foglaltak szerint.” - szövegrésszel

A módosítás hatálya: 2022. 06.01.

Továbbá módosul az SZMSZ:

Hivatkozott jogszabály: Nkt. 62.§, (1e) bekezdés, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont

34. o. Kiegészül: „A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikiás egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és mellékelteként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani.

Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az intézményvezető által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a tőle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.”- szövegrésszel.

Hatályos: 2022.09.01.

Sárbogárd, 2022. 08.26.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

5. sz. Napirend	TÁRGY: A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/2023-as nevelési évre szóló munkatervének véleményezése c. anyag véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási Közművelődési és Sport Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/2023-as nevelési évre szóló munkatervének véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét. Ugyanezen rendelet 3. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek, nyílt napok időpontját
- nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény megküldte a 2022/2023-as nevelési évre szóló munkatervét, amely tartalmazza a jogszabály által előírtakat, ezért javaslom azok elfogadását.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete *megtárgyalta „A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/2023-as nevelési évre szóló munkatervének véleményezése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:*

Sárbogárd Város Képviselő-testülete megismerte és elfogadja „A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/2023-as nevelési évre szóló munkatervét.”

Utasítja a polgármestert, hogy az intézményvezetőt tájékoztassa a képviselő-testület döntéséről.

Határidő: tájékoztatásra: október 28.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Éves Munkaterv

2022/23-as nevelési év



Készítette: Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

„Merj álmodni, mert az álmok álmodói meglátják a holnapot.
 Merj kívánni, mert a kívánság a remény forrása, s a remény éltet bennünket.
 Merj nyúlni olyan dolgokért, amit senki más nem lát.
 Ne félj olyat látni, amit senki más nem lát.
 Higgy a szívedben és saját jószágodban, mert ha így teszel.
 Mások is ezekben fognak himni.
 Higgy a csodában, mert teli van vele az élet.
 De ami a legfontosabb, higgy önmagadban, mert odabenn a
 lelkedben rejtőzik
 A csoda, a remény, a szeretet és a holnap álmai.”

/ Ron Cristian)

A 2022/23. nevelési év helyi rendjét meghatározó rendeletek, törvények, jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - 23/2021. (VI.1.) ITM rendelet a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
 - az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
 - A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
 - 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL 7. verzió 2022. szeptember- Belügyminisztérium

- Intézményi dokumentumok

A nevelési évet meghatározó pályázatok intézményünkben:

Szakmai pályázatok

Zöld óvoda pályázat, Madárbarát óvoda cím, Biztonságos Óvoda (székhely, tagóvoda) cím való megfelelés

Kiváló Akkreditált Tehetséggpontnak való megfelelés.

Helyzetelemzés:

A Sárbogárdi Zengő Óvodában a 2022/2023-as nevelési évben 19 csoportban valósul meg a gyermekek nevelése:

székhelyen: 9 csoportban

tagintézményben: 7 csoportban

töbörzsöki telephelyen: 2 csoportban

pusztaegresi telephelyen: 1 csoportban

Személyi feltételek:

39 fő óvodapedagógus: (6 betöltetlen álláshely- feladat átszervezéssel ellátva), 3 fő nyugdíjas

-1 fő függetlenített intézményvezető

-2 fő intézményvezető helyettes - ebből egyik fő tagóvodában látja el feladatait

Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak:

-19 fő dajka

-6 fő pedagógiai asszisztens határozatlan idejű és 4 fő határozott idejű (óvodapedagógus helyén)

-3 fő konyhai alkalmazott

-2 fő óvodatitkár

- 2 fő karbantartó

A közalkalmazottak jelenlegi létszáma 79 fő, intézményi státusz 71fő.

- 5 fő gyermekgondozás céljából passzív jogviszonyban, (3 fő óvodapedagógus, 2 fő ped.assz.).

Takarítási feladatokat közfoglalkoztatottak végzik: 6 fő

Gyógypedagógiai feladatokat lát el megbízás alapján: 6 fő

10 állás hely üresedett (nyugdíjba vonulás 3 fő, és 4 fő lemondás, ebből 2 fő pedagógiai asszisztens) a pályázatokat folyamatosan megjelentetjük.

Munkarendek az intézményben:

	Munkaidő	Heti kötelező óraszám
- Beosztás		
- Intézményvezető:	40 óra	-
- Intézményvezető helyettes:	40 óra	22 óra+4 óra nev.-okt. le nem kötött
-		
- Intézményvezető helyettes: (tagóvodában)		24 óra + 4 óra nev.-okt. le nem kötött
- Óvodapedagógus:	40 óra	32 óra + 4 óra nev.-okt. le nem kötött
- Egyéb alkalmazottak:	40 óra	40 óra

Tárgyi feltételek:

Az igényelt karbantartási munkák elvégzése szükség szerint külső szakemberek bevonásával történt, de az intézményi karbantartók is aktívan részt vettek benne, a tisztasági meszelés során, festés, asztalok csiszolása, lakkozása. Apróbb javítások (szekrények, ajtó kilincsek, fogasok) Az udvari játékok, felújítására, felmérésére külső szakember megbízását a TűV ellenőrzést követően intéztük a 4 feladatellátási hely vonatkozásában. Az udvari játékok közül néhányat-mindegyik óvodánk érintett- használaton kívülre kellett helyezniük javításuk augusztusban megvalósult. A TűV felé igazolni kell, hogy a javítások megvalósultak, fotó dokumentációval illusztrálva.

A székhelyen: a felnőtt mosdók ülepítője a székhelyen továbbra is problémát jelent, gyakran feltöltődik dugulást okozva ezzel a rendszerben. Célszerű lenne hosszútávra, ha a csatornarendszert átépítenék. Az ereszcsonoma javítása, az ablakok festése, földem szigetelés még szükséges az épület biztonságossá tételéhez, és az energiatakarékos gazdálkodáshoz. A napkollektorok javítása vált szükségessé (folyamatban) Távolabbi cél a székhely fal- és földem szigetelése. A kazán cseréje a télen megtörtént, újkazán lett beüzemelve. Megbízásos szerződés alapján a tisztasági meszelést külső szakember végezte.

A tagóvodában folyamatosan figyelemmel kell kísérni az épület süllyedését. A szükséges karbantartási munkák megtörténtek.(tisztasági meszelés, Katica, Nyuszi csoport festése) megbízásos szerződés alapján külső szakember, és a karbantartó bevonásával. Az óvoda mellék

épületének (raktár-műhely) tetőcseréje megtörtént a nyár folyamán. Az áramkörök néha zárlatossá válnak, mely átmeneti fennakadást jelent.

A töbörzsöki óvodában a tetőcsere megtörtént külső szakember kivitelezte pályázati forrásból, melyhez a fenntartó biztosította az önrészt. A tornaszoba tisztasági meszelése a karbantartó által valósult meg. A tornaszoba padlójának cseréje továbbra is feladat lesz. A Huncutka csoport padozatát javasolt cserélni. A régi bojler a konyhában többször lett javítva.

A töbörzsöki, és pusztageresi telephelyek akadálymentesítése nem megoldott, ezért szükséges a kialakítása.

A pusztageresi óvodában karbantartónk látta el a kisebb javításokat, és végezte el a tisztasági meszelést a kijelölt helyiségekben. A pusztageresi óvoda tetőjavítása még szükséges.

Az eszközkészlet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközjegyzékének megfelel. A gyermekek sokoldalú fejlesztését szolgáló fejlesztő játékok, kültéri és beltéri eszközök rendelkezésre állnak, és állag megóvásuk a cél.

Az intézményben az oktató-nevelő munkához a tárgyi feltételek biztosítottak.

Alapvetően mindegyik feladatellátási helyünkön szép, és gondozott udvari, és belsőterek veszik körül a gyermekeket. A környezetük megóvására, tisztántartására, és esztétikussá tételére, az óvoda minden alkalmazottjának igénye van, és feladatának tekinti, és óvodásainkat is erre neveljük.

Informatikai eszközök: az asztali gépek folyamatos cseréjét elkezdtük az előző nevelési években jelenleg folyamatban van laptopok (legalább csoportonként 1 db beszerzése) A porszívók, fűnyírók állag megóvására nagyobb hangsúlyt fektettünk, ennek eredménye lett, hogy ritkábban kellett javíttatnunk az eszközöket. Továbbra is ehhez kell tartanunk magunkat.

A kézfertőtlenítő érintés nélküli automatákat a főbejáratokhoz felszereltük mindegyik óvodánkban. A székhelyen speciális lábtörölőt is elhelyeztünk a nagylétszám miatt. Ezek működőképességét folyamatosan ellenőrizzük, feltöltésük folyamatos.

Gyermek létszám: (előjegyzettekkel együtt).

2022. szeptember 01-én indított csoportok a 2022/23 nevelési évben

2022.08.25-ei adatok szerint

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Bóbita	25/25	28	2 fő SNI (1 fő 3-fős, 1 fő 2 fős)
Mazsola	24/25	24	
Margaréta	24/24	26	1 fő SNI (3 fős) + 1 fő BTM, 1 fő SNI vizsgálatra vár - 2 fő elköltözés? -1 Töbörzsökre, helyére 1 autista?
Napraforgó	24/24	26	1 fő SNI (3 fős) elköltözés + 5 fő BTM + 3 fő vizsgálatra vár

Katica	25/25	26	1 fő SNI (2 fős)
Süni	25/25	27	1 fő SNI (egy 3 fős) + + 1 fő BTM
Micimackó	25/25	25	
Szivárvány	23/25	24	1 fő SNI (2 fős) + 7 fő BTM, ebből 1 fő SNI vizsgálatra vár 1 fő külföldön (létszámon kívül)
Tulipán	25/25	25	
Óvoda összesen:	220/223	231	+ 1 fő él külföldön

Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmihályi Tagóvodája

7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Bóbita	25/25	25	2 fő vizsgálatra küldve
Napsugár	24/24	25	1 fő SNI + 4 fő BTM + 1 fő vizsgálatra küldve
Nyuszi	23/24	23	2 fő BTM
Cica	22/24	24	2 fő SNI + 3 BTM , 1 fő külföldi
Tappancs	25/25	27	2 fő SNI
Katica	22/21	24	1 fő SNI (3 fős)
Hóvirág	20/20	21	1 fő SNI (2 fős)
Óvoda összesen:	161/162	169	+ 1 fő külföldi

+ 1 nok beiratkozás

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Pillangó	25/26	25	2 fő BTM -1 fő kiiratkozó?
Huncutka	26/26	28	1 fő SNI + 1 fő tovább küldve SNI vizsgálatra, valamint 1 fő vizsgálatra vár
Óvoda összesen:	51/52	53	

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztacgresi Telephelye**7018 Sárbogárd, Hatvani u. 50.**

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Kölyökvár	19/25	19	1 fő BTM + 1 fő SNI vizsgálatra tovább küldve, + 1 fő vizsgálata folyamatban
Óvoda összesen.:	19/25	19	

Intézményi Összlétszám	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Sárbogárdi Zengő Óvoda	451/462	472	+ 2 fő külföldön

A beíratott, előjegyzett gyermekek, - akikre nem vonatkozik az óvodakötelezettség-folyamatosan érkeznek az intézménybe.

Nyitva tartás rendje: 20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12.§ alapján

Székhely: 6.30-16.30 óráig

Tagintézmény: 7.00-17.00 óráig

Töbörzsöki Telephely: 7.00-16.30 óráig

Pusztacgresi Telephely: (Hatvani u.50.) 7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári részleges zárva tartás alatt az óvodákban szünetel. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása. Az óvodai ellátást az ügyeletes óvodában biztosítjuk.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást. Az egyéb iskolai szünetek alatt (a 2022/2023 évi tanév rendjéről szóló rendelet) határozza meg az iskolák, és a rendelet hatálya alá tartozó intézmények számára, az óvoda nem tartozik a hatálya alá) az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Rendezvények események időpontja:

Az óvodák az intézmény Éves munkatervéhez igazodva, hagyományait megtartva munkaközösségi terveikben határozzák meg rendezvényeik időpontját.

Pedagógiai programunk alapján, az óvodák helyi hagyományainak megfelelően szervezik a jeles napokat és ünnepélyeket a járványügyi szempontokat figyelembe véve.

Alapelvek:

- Az ünneplés mellett nyerjen kiemelt hangsúlyt a ráhangolás és levezetés is, érvényesüljön a folyamatjelleg.
- Külsőségében és tartalmában a műsorok, rendezvények igényesek, jól szervezettek, a gyermekek számára érthetőek, élvezhetőek legyenek.
- Lehetőségekhez mérten hívjuk meg a családokat a kapcsolat mélyítése, illetve az ízlésformálás, családi hagyományok szélesítése céljából. (Azonban mindig mérlegeljük a koronavírus helyzet függvényében)

Ünnepeink, (kiemelve) melyek hétköznapi napokra esnek:

2022.november 1. (hétfő)	Mindenszentek
2023. március 15. /szerda/	Nemzeti ünnep
(Minden óvodai csoport felkeresi az emlékhelyeket városunkban, ezen a napon)	
2023. április 07. péntek	Nagy Péntek
2023. április 10. / hétfő/	Húsvét hétfő
2023. május 29. /hétfő/	Pünkösöd

2023. június 4. / vasárnap/

A Nemzeti összefogás napja

(az ünnepet megelőző héten az óvodákban a megemlékezés napja alkalmából, az összetartozás élményének megtapasztalása a cél. Játék gyűjtés a külföldi magyar gyermekek részére mindegyik óvodában, vagy népviseletek, hímzések kiállítása, kézfogás dal közös éneklés)

Jeles napok a nevelési évben:

- Takarítás világnapja – Szeptember 19. /hétfő/
- Népmese napja – szeptember 30. /péntek /
- A zene világnapja – október 1. / szombat/
- Állatok világnapja – október 4. / kedd/
- Komposztálás világnapja – október 10. / hétfő/
- Kézmosás világnapja - október 15. / szombat/ és május 5. /péntek/
- Víz világnapja – március 22. / szerda /
- Fenntarthatósági témahét: április 24-28-ig -Föld világnapja – április 22. /szombat/
- Madarak és fák napja – május 10. /szerda/
- Környezetvédelmi világnap – június 5. /hétfő /

Néphagyományok:

- Szüreti felvonulás, táncház /szeptember 2. hete / idei évben is csoport szinten, szülők nélkül
- Tökfesztivál – október 20. / péntek / csoport szinten délelőtti tevékenységben szülők nélkül
- Adventi időszak: november 30.- december 21-ig: ebben az időszakban mindegyik óvodában javaslom a „Mennyből az Angyal c. kiállítást óvodásaink alkotásaiból fotó galériás betekintéssel a közönség számára
- függ
 - gyertyagyújtás (közös aktuális koronavírus helyzettel)
 - Mikulás dec. 6. /kedd/
 - hangverseny (az idei évben csak a nagyoknak)
 - dec. 13-án Luca napja /kedd /
 - karácsonyi műsorok dec. 16-20-ig

- Farsang időszaka: Vízkerezt január 06. /péntek/ – gyertyaszentelő február 2. /csütörtök/
- Tavaszi Kippkopp napok – március (tagóvodában)
- Húsvéti népszokások április 03 - április 07. közötti időszak tavaszi hangverseny (székhely)
- Anyák napi ünnepségek a csoportokban május első fele
- Családi nap – május 27. / szombat / (székhelyen és a töbörzsöki telephelyen)
- Gyermeknap- május 26. /péntek / (tagóvodában és a pusztægresi telephelyen)
- Apák napja- június 18. /vasárnap/ (innováció)
- Búcsúzás nagycsoportosainktól- június utolsó hete (csoport szinten)
- A hétvégére eső jeles napokat az egyes óvodákban áthelyezik a munkatervük szerint tervezett napra.

Felelősök: a jeles napok szervezéséért az intézményközi zöld munkaközösség tagjai, a hagyományok, ünnepek megszervezéséért a feladatellátási helyeken kijelölt óvodapedagógusok, a családi napok megszervezéséért a gyermekvédelmi munkaközösség vezetője, és tagjai

A nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap felhasználható

Nevelési értekezletek: előre tervezett 5 nap

2022. október 15. szombat nevelési értekezlet szakmai nap

2023. január 20. péntek- szakmai nap – nevelési értekezlet és tehetséggondozás

2023. június 16. péntek - nevelési értekezlet (értékelő beszámolók)

2023. június 19. hétfő szakmai nap Zöld program (kirándulás, műhelymunka)

2023. augusztus 28. hétfő - alakuló értekezlet

A nevelés nélküli munkanapok konkrét idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon értesítjük.

Pályázatokkal, szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatos időpontok, feladatok:

2022.09.01-2023.06.15. kijelölt pedagógusok önértékelése, minősítése

Felelős: intézményvezető, intézményközi önértékelési munkacsoport vezetője

Az óvodai nevelés év rendje: A nevelési év 2022.09. 01-től a következő év 2023. 08.31-ig tart.

Nevelési év	2022. szeptember 1-től – 2023. augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak	2022. szeptember 1-től – 2023. május 31-ig
Nyári életrend	2023. június 1-től – 2023. augusztus 31-ig

A szorgalmi időszak, és a nyári életrend közötti eltérés az óvodai élet napirendjében, és a tevékenységek jellegében van, az óvodai nevelés folyamatos.

Nevelési év rendje:

ügyeleti időszakot befolyásoló tényező:

Tanítási szünetek a 2022/2023. tanévben (iskolában) 2022/2023. tanév rendjéről MK. 128. szám.

ősz szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. október 28. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2022. november 07. (hétfő).
téli szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. december 21. (hétfő) a szünet utáni első tanítási nap 2022. január 03. (kedd)
tavaszi szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. április 05. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. április 12. (szerda).

A tanév rendjében megjelölt iskolai szünetek olyan mértékben érintik az óvodát (az óvodában ez az időszak nem szünet)- az évekre visszamenő hiányzási létszám adatok alapján-, azonban célszerű felmérni az étkezési igényeket ezekre a napokra előre. (Gazdasági, és szervezési szempontok miatt.)

Áthelyezett munkanapok:

2022. évi munkaszüneti napok körüli - a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó- munkarend a 2022/23-as nevelési évben:

- 2022. október 15. szombat munkanap (október 31-ét kell ledolgozni)
- 2023-ban nincs áthelyezett munkanap

A rendelet hatálya kiterjed minden munkáltatóra és az általuk általános munkarendben foglalkoztatottakra, vagyis azokban az esetekben, amikor a munkáltató az általánostól eltérő munkarendet alkalmaz a munkanap áthelyezések nem relevánsak.

Csak étkezési igényt mérünk fel az érintett napokra,- aláírásos nyilatkozat a szülő részéről- és az alapján alakítjuk az összevont csoportokat.

Az értekezletek rendje:

Munka értekezletek:

A működés, a nevelés feladatainak megoldásáról – havi rendszerességgel.

- minden hónap:- első hétfője vezetőségi értekezlet
- első kedde munkaközösségi értekezlet

Szükség szerint a munkaértekezlet sűrűsége módosulhat.

Szülőket érintő értekezletek:

1. Nevelési évnyitó szülői értekeztet – PP, SZMSZ, Házi rend ismertetése, a nevelési év feladatainak ismertetése, SZMK tagok választása – 2022. szeptemberének második hete, 05.-10-ig

Felelős: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok (az információkat elektronikusan is kiküldjük)

2. A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkatervének véleményezése, elnök választás, és a Szülői Szervezet éves munkatervének összeállítása és elfogadása – 2022. szeptember 13. kedd

Felelős: intézményvezető, és helyettesek, és telephely felelősök

3. Tájékoztató szülői értekeztet a nagycsoportos gyermekek szüleinek (székhelyen összevontan)

– lehetőségek az óvodában felzárkóztatás, és tehetséggondozás céljából

– Mit jelent a tankötelezettség? Hatályos jogszabályok, eljárásrend.

2022. november. 8. kedd

Felelős: intézményvezető

4. Szülői értekeztet a gyermekek előre haladásáról, fejlődéséről:

2022. január 1. hete (01.03- 06-ig) Szakértői kérelmek január 18-ig! OH kérelmek január 18-ig!

Felelős: óvodapedagógusok

Szakértői kérelmek továbbítása: intézményvezető helyettesek feladata

5. Szülői értekeztet a leendő óvodások szüleinek:

2023. június 1. hete - székhely 05.31. (szerda)

- tagóvoda 06.01. (csütörtök)

- telephelyek 06.02. (péntek)

Felelős: intézményvezető és helyettesek, telephely felelősök

Fogadóórák

Évente két alkalommal / 2022. november 09. szerda, 2023. március 02. csütörtök /, illetve szükség szerint. Járvány okán online.

Tankötelezett gyermekek szüleinek tájékoztatás a gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról: 2023. január második hete (01.09-13-ig)

Felelősök: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Gyermekvédelmi felelős igény szerint tart fogadóórát, előre megbeszéltek szerint.

Felelős: megbízott gyermekvédelmi felelősök

Nyílt napok:

2022. december 09. péntek nagycsoportos gyermekek szüleinek igény szerint

2023. április 03-április 07-ig (húsvéti előkészületek)

A szülők számára szervezett programok:

- kirándulások, anyák napja, szülő akadémia stb.)

Felelősök: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Statisztikák elkészítése:

október 1.-i

május 31-i

Felelős: óvodapedagógusok, intézményvezető helyettesek, intézményvezető

Nevelési feladatok 2022/2023 – az nevelési évben:

Nevelési célok és feladatok megvalósítása a Sárbogárdi Zengő Óvoda Pedagógiai Programja és a 2022/2023-as nevelési év munkatervére szerint történik.

Kiemelt feladatunknak tekintjük továbbra is, hogy intézményünkben mindenhol egységes színvonalú nevelés valósuljon meg, megtartva az eddigi hagyományokat, ugyanakkor a kialakított egységes szemléletmódot, értékrendet érvényre juttatva.

- Továbbra is kiemelt szerepet kap az óvodai és családi nevelés összhangjának erősítése (közös rendezvények, nyílt napok, fogadóórák, beszélgetések) A járványügyi helyzethez igazodva a személyes kapcsolattartás helyett online formában történnek a téma hetek, gyermekek értékelésének megvalósítása. Különös tekintettel, hangsúlyos szerepet kap a családi programok szervezése. A színvonalas programok kiválasztása során is figyelembe kell venni a Pedagógiai programunk érték rendjét, és a rendezvények szemléletmódunkat kell, hogy tükrözzék. A programok szervezésénél természetesen figyelembe kell vennünk az aktuális COVID helyzetet, és az ezzel kapcsolatos kormányzati, fenntartói utasításokat.

- Óvoda-iskola közötti átmenet folyamatának irányítása, az átmenetet segítő munkacsoportok további működtetése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének figyelemmel kísérése, tankötelezett gyermekek iskolai előkészítése az óvodai foglalkozások alkalmával fontos szerepet töltsön be. A székhelyre vonatkozólag az iskolával tudatosan össze kell hangolni a koordinátoroknak a programokat, hogy elérje célját az ilyen jellegű program lehetőség. Az online térben is keresni kell a lehetőségeket.

- A tehetséggondozásban, felzárkóztatásban kiemelt szerepet kapó foglalkozások, óvodapedagógusaink által vezetett tevékenységek további színvonalas működésének biztosítása. A telephelyeken előző évben indított műhelyek indítása (töbörzsöki- logikai műhely, pusztacigresi- néptánc) Fontos a szülők tájékoztatása a lehetőségekről szülői értekezleteken, fogadó órákon.

- A tehetséggondozó programunk, jó gyakorlataink tovább adása más óvodáknak a Fejér Megyei Tehetségsegítő Tanács tagjai részére, illetve érdeklődőknek. Kölcsönös tapasztalat szerzés, más óvodák látogatása.

- A szabadjáték tevékenység érvényesülése, a játékba ágyazott fejlesztés biztosítása

- Kapjon hangsúlyos szerepet a gyermekek óvodai életébe a munka jellegű tevékenységekre való ösztönzés, a mindennapokban és a jeles zöldnapokhoz kapcsolódóan is.
- Az óvodapedagógusok, asszisztensek, dajkák kiemelt figyelmet fordítsanak, megfelelő pedagógiai módszerekkel összehangoltan oldják meg és kezeljék a különleges bánásmódot igénylő gyermekek mindennapjaival kapcsolatos teendőket, problémákat. Az idei évben még hangsúlyosabbá kell tenni a harmonikus megvalósítást, anélkül, hogy problémát jelentene a pedagógiai asszisztensek feladatainak átszervezése.
- a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak mindennapi munkájában érvényesüljön a „zöld szemlélet” a szülők és diákok (közösségi szolgálat) aktív bevonása a zöld tevékenységekbe (hulladékgyűjtés, faültetés, környezetrendezés)
- szakmai felkészülés a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekre, a jövőben is hangsúlyt kell fektetni a pedagógiai munka ellenőrzésére önértékelések (pedagógus, intézményi), konferenciák, tájékoztatókon való részvétel, illetve lehetőség szerinti szervezésére, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, minden pedagógusnak lehetősége legyen az életpálya modell által biztosított minősítő előre lépésre. Felkészülés a 2022-es, és 2023-as pedagógiai- szakmai ellenőrzésre az OII által kijelölt pedagógusok, feladatellátási helyek esetében. A törvényi változásoknak való megfelelések nyomon követése, szakmai útmutatók tanulmányozása, az online térben is.
- további feladataink a megyei nyertes pályázatok kapcsán vállalt célkitűzések, programok megvalósítása. Újabb pályázati lehetőségek felkutatása. PI. NTP.

További pedagógiai feladataink:

- A gyakorlati munkában egységes elvárási szint fenntartása, biztonságérzet, szeretetteljes bánásmód alkalmazása a magatartászavaros, problémás gyerekek sikeres nevelésének érdekében.
- A HHH gyermekek fejlesztése, a fejlődésben történt változások, elért eredmények a fejlődési naplóban kerüljenek rögzítésre.

- Az óvodai szociális munkás, és segítő aktív részvételének megteremtése, a lehetőség kihasználása.
- Egységes fejlődési napló tartalmas, pontos vezetése.
- Neveltségi szintfelmérő lap további alkalmazása mindegyik feladat-ellátási helyen.
- A tehetségígéreték felismerése, GARDNERI+Nebraskai Csillagos Éjszaka teszt alkalmazásával is. A képesség kibontakoztató nevelés gyakorlati alkalmazása, a gyermekek egyéni képességeit figyelembe vevő módszerek differenciált alkalmazásával. Szorgalmazni a tehetségazonosítást a helyi pedagógiai szakszolgálatnál. Folyamatos kapcsolattartás a tehetségkoordinátor és óvodapedagógusok között.
- tehetség műhelyek elektronikus napló vezetése mindegyik feladatellátási helyen
- Nagyon fontos a családok nevelési szokásainak megismerése, a családokkal való szorosabb együttműködés kialakítása, a családok nevelési problémáinak megoldásának segítése. (megbeszélések, nevelési tanácsadó tájékoztatók szervezése, szülő akadémiák szervezése)
- A családokkal való kapcsolattartás fejlesztése, a szülők tájékoztatása a gyermek előmeneteléről, ennek dokumentálása a törvényben meghatározott módon. **Ha a szülő nem érdeklődő, nem vesz részt szülői értekezleteken, nem él a fogadó óra lehetőségével, az óvodapedagógus köteles felhívni a figyelmét arra, és alkalmat kell nyújtania rá, hogy tájékoztatási kötelezettsége van az érintett gyermekről.** Ha ebben az esetben sem együttműködő a szülő, akkor a jelzőrendszer segítségével be kell vonni a külső szakembereket.
- Az inkluzív nevelés elvárásainak megfelelően folytatódik az esélyteremtő pedagógiai munka. Valósuljon meg az esélyegyenlőség alapú szemlélet, a hatékony módszerek alkalmazásával fejlődik a gyermek szociális képessége. Ezen a téren a

műhelymunka és eset megbeszélések gyakoriságát kell szorgalmazni a gyógypedagógusok és az óvodapedagógusok hatékony munkájának érdekében.

- BTM-es gyermekek fejlesztésének kibővítése tagóvodában is - igény szerint- kutyás terápiával, mesterprogram folytatása a székhelyen
- A mozgáskotta módszer további alkalmazása a mindennapi tevékenységek alkalmával, bemutató foglalkozások tartása.
- Okoskocka fejlesztőeszköz gyakoribb használata, Beeboot méhceskék, és oktató táblák bevezetése a mindennapi gyakorlatba, IKT eszközök alkalmazása
- DIFER mérési rendszer, neveltségi szintfelmérés célszerű megszervezése mindegyik feladatellátási helyen, határidőre való elkészítése.
- A Zöld Ovi intézményközi munkacsoport, az Intézményi önértékelési, valamint a hátrányos helyzetű gyermekeket segítő Gyermekvédelmi intézményközi munkacsoport hatékony működtetése. Munkacsoportok részvétele pályázat felkutatásában, és írásában a megnyert pályázatok megvalósításában. Az óvodai munkacsoportok (óvoda-iskola átmenetet segítő,) összehangolt, és hatékony munkájának biztosítása. A bevált lehetőségek további biztosítása.

Különösen fontos, hogy főként a pedagógiai asszisztensekkel hasznos együttműködő kapcsolatot alakítsanak ki az óvodapedagógusok a gyermekek fejlesztése érdekében, különösen azokban a csoportokban, ahol délutáni gyermek felügyeletet látnak el.

Különösen fontos a járványügyi előírások betartása!

Kiemelt jelentőségű a nevelőmunkában:

- Egészségvédő szemlélet megalapozása /egészséges étkezés, levegőzés, mozgás/
- Környezetvédelem-természetvédelem (növények gondozása, madáretetés-itatás, óvodakert gondozása, fenntarthatóság) MME programban való részvétel

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek (felzárkóztatás, tehetséggondozás) nevelése
- Gyermekvédelem (konzorciumi tagsággal kiegészülve)
- Óvoda-iskola átmenet könnyítése (kialakult programok, hagyományok folytatása)

Állandó feladatok:

- pontos, naprakész adminisztráció vezetése
- kiemelten a határidők pontos betartása,
- az intézményben érvényesülő egységes eljárásrend betartása, és betartatása
- munkaértekezleteken való részvétel, az éves munkaterv aktualizálása, meghatározott feladatok, munkaközösségi megbízások elvégzése
- intézményünk feladataiban való folyamatos és hiteles részvétel
- maximális diszkréció intézményünk belügyeit illetően
- intézményünk jó hírnevének kialakítása és annak megőrzése
- pályázati lehetőségek felkutatása
- önképzés, szervezett továbbképzés annak figyelembe vételével, hogy a helyettesítés terhe ne növekedjen
- a Házi rendben meghatározott igazolási rend szigorú betartása, a szülőkkel való mielőbbi egyeztetés, kapcsolatfelvétel, járványügyi helyzetben az aktuális előírások szigorú betartása
- gyermekvédelmi problémák mielőbbi jelentése az ezzel a feladattal megbízott kollégák fele, indokolt esetben családlátogatás, jelzőlap küldése
- a Köznevelési törvény, és rendeletek előírásainak folyamatos, betartása, (munkaidő beosztás, helyettesítés, oktatással neveléssel le nem kötött munkaidő NOKS dolgozók munkaidő

beosztása a járványügyi helyzet miatt kialakult munkarend figyelembe vétele stb.)

- a nevelői példaadás, pedagógiai igényesség, szeretet, meggyőzés kötelességek tudatosítása, egészséges életmód és környezettudatos magatartás
- az egyenlő bánásmód szem előtt tartása, a gyermeki adottságokból kiinduló képességek kibontakoztatásának megvalósítása
- a szülőkkel való harmonikus kapcsolat kialakítása (rendkívüli helyzetben online kapcsolattartás)
- hagyományaink tiszteltetése és ápolására nevelés, a nemzeti értékek tudatos átadása, hazafiságra nevelés, népi mondák, eredetmondák, történetek mesélése, kiállítás rendezése a közösségi terekben
- kapcsolattartás más nevelési színterekkel lehetőségek szerint
- kollektíva tagjai közötti kohézió erősítése, új munkatársak támogatása

Továbbképzések:

A Továbbképzési terv és a Beiskolázási tervnek megfelelően történik. Ettől eltérő abban az esetben lehet, ha pályázat keretében (OH szervezésében, vagy egyéb más szervezet) ingyenes továbbképzésre van lehetőség. Önköltségen és saját szabadidejében bárki részt vehet továbbképzésen, konferencián.

A jövőben is biztosítjuk a lehetőségeket a kiadott tájékoztatókból, kínálatokból.

Fontos a továbbképzések tapasztalatainak átadása, ezért értekezleteken, összejöveteleken biztosítjuk az információk megosztását. A képzéseken szerzett tudás kamatoztatása az óvoda gyermekeinek érdekében hangsúlyos szerepet kap pedagógia munkánkban.

Ellenőrzések:

Intézményi belső ellenőrzések: az Önértékelési munkacsoport tagjainak bevonásával történik a Belső ellenőrzési terv szerint, és az Intézményi önértékelés szempontjai alapján. Folyamatosan az ütemezés szerint a kijelölt pedagógusok önértékelése, valamint az intézmény önértékelése az országos szakmai ellenőrzési szempontok alapján.

A 2023-as minősítési eljárásra jelentkező nem volt azok közül az óvodapedagógusok közül, akik a feltételeknek megfelelnek. (3 főnek lett volna lehetősége, a többiek már minősültek)

Tagóvoda 2022-es eljárás őszi időszakában 1 fő Ped. II. fokozatidőpontja: 2022.11.15.

Szaktanácsadói látogatás: az idei évre nem igényeltünk

Intézményi tanfelügyelet időpontja: 2022.10.21.

Óvodafejlesztés: - Részvétel intézményi szinten

- pályázati lehetőségek felkutatása (intézményszintű, gyermekeknek szóló egyéni, közösségi pályázat)
- Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda, programok lehetőségeiben való részvétel, Madár megfigyelő állomás programjainak összehangolása a feladatellátási helyek között
- alapítványok, szponzorok támogatásának megnyerése,
- tehetségpont működtetése, kiváló akkreditált tehetségpont pályázat megőrzése kapcsolatok fenntartása, pályázatok, támogatások felkutatása
- „kölyök sziget” mesterprogram folytatásának lehetősége a székhelyen
- kapcsolatfelvétel külhoni magyar óvodával

Kapcsolatok:

- célunk, hogy az intézmény eddigi kapcsolatait megőrizzük, erősítsük különböző közös programokkal (óvodák, iskolák, könyvtárak, művelődési házak)
- célunk az idei évben is, hogy Sárbogárd testvér településeinek működő külhoni óvodákkal felvegyük önkormányzatunk közreműködésével a kapcsolatot (Benc, Zetelaka)- covid helyzettől függően

- lehetőséget teremtünk az együttműködési megállapodások alapján pl: a közösségi szolgálat keretében középiskolás diákoknak segítő munkára, OKJ képzések, főiskolai hallgatók résztvevőinek szakmai gyakorlat szerzésre, OKJ-s dajka képzés, pedagógiai asszisztens képzés
- szakmai együttműködést folytatunk a helyileg illetékes tankerületi központ szakembereivel, a Székesfehérvári POK szakembereivel, Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézményének szakembereivel, az Oktatási Hivatallal, magánvállalkozó gyógypedagógusokkal, VADEX Zrt. –Soponyai-Gilice Erdei Óvoda
- lehetőséget biztosítunk a hivatalosan bejegyzett egyházak képviselőinek vallásoktatásra
- egészségügyi szakemberekkel (orvosok, védőnők, egészségügyi szűrések keretében)
- Intézményünk részt vesz a BOZSIK programban igény szerint mindegyik feladatellátási helyen szerződés alapján
- intézményünk aktív a városi kulturális életben (műsorok előadása PL. idők otthonában, rendezvényeken)
- kapcsolatokat alakítunk ki egyesületekkel, civil szervezetekkel.(pl Önkéntes Közösségi Alapítvány, Kölyökidő Alapítvány, Doug Plussz Egyesület stb., Gondolkodj Egészségesen Alapítvány, MME Egyesület, (a meglévőket fenntartjuk, újakra nyitottak vagyunk)
- együttműködünk az óvodákban működő szülői szervezetekkel, szívesen vesszük támogatásukat, (gyermek programok támogatása: szervezésben való részvétel, tárgybeli támogatás) mert velük együtt tudjuk megvalósítani a gyermekprogramjainkat
- célunk továbbá, hogy a fenntartóval a szükséges működtetési feladatokon túl fenntartsuk a jó kapcsolatot, a hivatal dolgozóival kölcsönösen segítsük egymás munkáját
- nagyon fontosnak tartjuk a családok bekapcsolódását az óvodai életbe, rendszeresen szervezünk olyan programokat, melyek lehetővé teszik az együttes élményeket (pl, ünnepek, kirándulások szabadidős programok, szülők akadémiaja)

Különösen nagy hangsúlyt fektetünk programjaink keretében, hogy közös rendezvényeink, a hagyományok érvényesülésével azt az értékrendet közvetítsék, melyben az egymás iránti tolerancia, segítőkészség, és önzetlen humánus magatartás is megnyilvánul.

Záradék

A 2022/2023-as munkatervet a nevelőtestület 2022. augusztus 29-én megtartott értekezletén 4 sz./2022 határozatával 100%-os arányban elfogadta. (jegyzőkönyv 5.sz. /2022)

Sárbogárd, 2022. augusztus 29.

.....
Huszárné Kovács Márta

Intézményvezető



A 2022/2023-as nevelési év rendjéről tájékoztattuk a szülőket – kikértük a Szülői Szervezet véleményét.

Sárbogárd, 2022. év 09. hó. 13 .nap

.....
SZMK elnök

A fenntartó a 2022/2023-as munkatervet véleményezte:

Dátum:

.....
Dr. Sükösd Tamás



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

6. sz. Napirend	TÁRGY: A közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015.(VIII.26.) önkormányzati rendelet módosítása c. anyag véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Békési József műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

6.

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14.-i ülésére

Tárgy: A közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015. (VIII. 26.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd közigazgatási területén a közterület használatáért közterület-használati díjat kell fizetni a közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015. (VIII. 26.) önkormányzati rendelet alapján (továbbiakban: Közterület rendelet). A díjat a jogosult a közterület tényleges használatára, illetve a közterületen elhelyezett létesítmény tényleges üzemeltetésére tekintet nélkül a közterület-használati engedélyben rögzített időtartamra és módon köteles megfizetni,

A közterület-használati díj mértékét a Közterület rendeletünk 2. melléklete szabályozza.

A városi Adventi vásár idejére szükségesnek tartjuk, egy külön, erre az alkalomra szóló díjtétel megállapítását, ezért a Közterület rendeletünk 2. mellékletét kiegészítettük az Adventi vásárra vonatkozó díjtétellel.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2022. 10. 03.


dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

A közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015. (VIII. 26.) önkormányzati rendelet módosítása

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 54. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015 (VIII.26.) önkormányzati rendelet 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

1. A közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015 (VIII.26.) önkormányzati rendelet 2. mellékletében foglalt táblázat a következő „Közterület-használati díjak Adventi vásár idején” sor és 15./ Alkalmi árusítás: sorral egészül ki:

”

Közterület-használati díjak Adventi vásár idején	
15./ Alkalmi árusítás:	2000 Ft/m²/nap, de minimum 10.000 Ft/nap

”

Végső előterjesztői indokolás

Sárbogárd közigazgatási területén a közterület használatáért közterület-használati díjat kell fizetni a közterületek használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 35/2015. (VIII. 26.) önkormányzati rendelet alapján (továbbiakban: Közterület rendelet). A díjat a jogosult a közterület tényleges használatára, illetve a közterületen elhelyezett létesítmény tényleges üzemeltetésére tekintet nélkül a közterület-használati engedélyben rögzített időtartamra és módon köteles megfizetni,

A közterület-használati díj mértékét a Közterület rendeletünk 2. melléklete szabályozza.

A városi Adventi vásár idejére szükségesnek tartjuk, egy külön, erre az alkalomra szóló díjtétel megállapítását, ezért a Közterület rendeletünk 2. mellékletét kiegészítettük az Adventi vásárra vonatkozó díjtétellel.



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

7. sz. Napirend	TÁRGY: Rendeltetést, rendeltetési egységszámot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításáról szóló rendelet elfogadása c. anyag véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Békési József műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

7.

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14.-i ülésére

Tárgy: Rendeltetést, rendeltetési egységszámot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításáról szóló rendelet elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet (a továbbiakban: Inyvt. vhr.) 65. § (3g) bekezdése 2022. május 2-ától akként rendelkezik, hogy az épület fő rendeltetési jellegének és lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatását a települési önkormányzat rendeltetést és rendeltetési egység-számot igazoló hatósági bizonyítványa alapján lehet az ingatlan-nyilvántartásban átvezetni.

A Inyt. vhr. a Képviselő-testület részére hatósági bizonyítvány kiállításában megtestesülő hatósági hatáskört állapít meg.

Az Mötv. 142/A. § (1) bekezdése értelmében önkormányzati hatósági ügyben a Képviselő-testület a hatáskörét önkormányzati rendeletben a polgármesterre, bizottságra vagy a jegyzőre ruházhatja át.

Fentiek alapján önkormányzati hatósági ügyekben első fokon a Képviselő-testület jár el, amely hatáskörét – önkormányzati rendeletben – átruházhatja a polgármesterre, bizottságra vagy a jegyzőre. Ebben az esetben a Képviselő-testület elbírálja a fellebbezést, valamint gyakorolja a másodfokú hatóság és főszabályként a felügyeleti szerv és feladat- és hatáskörét.

A mellékelt rendelet-tervezet a rendeltetést, rendeltetési egységszámot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításának feltételeit szabályozza. Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2022. 09. 22.


dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Rendeltetést, rendeltetési egység számot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításáról

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet 65. § (3g) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. A rendelet hatálya, célja és alkalmazása

1. §

(1) E rendelet célja az épület fő rendeltetési jellegének és lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatását, rendeltetést és rendeltetési egység-számot igazoló hatósági bizonyítvány kiállítására vonatkozó feltételrendszer szabályozása.

(2) E rendelet előírásait a mindekor hatályos Sárbogárd város helyi építési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet, illetve Sárbogárd város településképinek védelméről szóló önkormányzati rendelet előírásaival együtt kell alkalmazni.

II. Hatáskör átruházása

2. §

(1) Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet 65. § (3g) bekezdésében megállapított önkormányzati hatósági hatáskört a Képviselő-testület a polgármesterre ruházza át.

(2) A 2. § (1) bekezdésében átruházott hatáskör keretében meghozott döntések esetében a Képviselő-testület bírálja el azok tartalmát illetően beadott fellebbezéseket, valamint gyakorolja a másodfokú hatóság és főszabályként a felügyeleti szerv feladat- és hatáskörét.

III. Hatósági bizonyítvány kiadásának feltételei

3. §

(1) Ügyfél kérelmére a polgármester hatósági bizonyítványt ad ki, rendeltetés, illetve rendeltetési egység-szám igazolására, abban az esetben, ha az épület fő rendeltetési jellegének és lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatására vonatkozik.

(2) Ügyfél kérelmét a rendelet 1. melléklete alapján nyújthatja be a polgármesternek.

(3) A kérelemhez csatolandó mellékletek: helyszínrajz, alaprajz, műszaki leírás, fotódokumentáció, településképi bejelentés tudomásulvételének igazolása (amennyiben az ingatlan településképi szempontból meghatározó területen fekszik).

(4) Lakássá történő átminősítésének feltétele, hogy az épület teljesítse a 253/1997. Korm. rendelet (OTÉK) lakóépületre vonatkozó előírásait.

IV. Eljárási szabályok

4. §

(1) A polgármester megvizsgálja, hogy a beadott kérelem és mellékletei megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályoknak. Szükség esetén, helyszíni szemle megtartását rendelheti el.

(2) Amennyiben az érintett ingatlan Sárbogárd város településképének védelméről szóló önkormányzati rendelet szerint településképi szempontból meghatározó területen fekszik, úgy a hatósági bizonyítvány kiadását megelőzően településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni, Sárbogárd város településképének védelméről szóló önkormányzati rendelet alapján.

(3) A hatósági bizonyítvány kiállítására vonatkozó előírásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza.

V. Záró rendelkezések

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Hatósági bizonyítvány iránti kérelem

(rendeltetés és rendeltetésiegység-szám igazolása céljából)

A kérelmező adatai

Kérelmező neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Értesítési címe:
Telefonszám:
Email cím:

A kérelemmel érintett ingatlan adatai

Ingatlan címe:
Helyrajzi szám:

A kérelem tárgya és annak rövid leírása:

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

A csatolandó mellékletek listája:

- helyszínrajz, alaprajz, műszaki leírás, fotódokumentáció, tulajdoni lap
- településképi bejelentés tudomásulvételének igazolása (amennyiben az ingatlan településképi szempontból meghatározó területen fekszik)

Kelt:

.....
kérelmező aláírása

Végső előterjesztői indokolás

Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet (a továbbiakban: Inytv. vhr.) 65. § (3g) bekezdése 2022. május 2-ától akként rendelkezik, hogy az épület fő rendeltetési jellegének és lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatását a települési önkormányzat rendeltetést és rendeltetési egység-számot igazoló hatósági bizonyítványa alapján lehet az ingatlan-nyilvántartásban átvezetni.

A Inyt. vhr. a Képviselő-testület részére hatósági bizonyítvány kiállításában megtestesülő hatósági hatáskört állapít meg.

Az Mötv. 142/A. § (1) bekezdése értelmében önkormányzati hatósági ügyben a Képviselő-testület a hatáskörét önkormányzati rendeletben a polgármesterre, bizottságra vagy a jegyzőre ruházhatja át.

Fentiek alapján önkormányzati hatósági ügyekben első fokon a Képviselő-testület jár el, amely hatáskörét – önkormányzati rendeletben – átruházhatja a polgármesterre, bizottságra vagy a jegyzőre. Ebben az esetben a Képviselő-testület elbírálja a fellebbezést, valamint gyakorolja a másodfokú hatóság és főszabályként a felügyeleti szerv és feladat- és hatáskörét.



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

8. sz. Napirend	TÁRGY: A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016.(IX.27.) önkormányzati rendelet módosítása c. anyag véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

Tárgy: A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

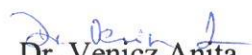
A 2022. október 14-i képviselő-testületi ülés napirendjei között szerepel a rendeltetést, rendeltetési egységszámot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításáról szóló rendelet elfogadása, melyben a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hatáskörét a polgármesterre ruházza át.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a képviselő-testületnek a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében is rendelkeznie kell az átruházott hatásköreinek felsorolásáról. Ennek megfelelően a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet „A polgármester főbb feladat- és hatásköre, a képviselő-testület által átruházott hatásköre” címet viselő 5. mellékletének kiegészítése szükséges.

A képviselő-testület által korábban elfogadott, az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről, valamint az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének rendjéről szóló 13/2022. (VI. 23.) önkormányzati rendeletben a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hatáskörét a jegyzőre ruházta át.

Ennek megfelelően a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet „A jegyző főbb feladat- és hatásköre, a képviselő-testület által átruházott hatásköre” címet viselő 6. mellékletének kiegészítése szükséges.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet módosítást elfogadni szíveskedjenek.
Sárbogárd, 2022. szeptember 28.


Dr. Vencz Anita
címzetes főjegyző



Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

(1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016 (IX.27.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016 (IX.27.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

„5. melléklet a 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelethez

**A POLGÁRMESTER FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE**

1) A Polgármester főbb feladat- és hatásköre:

a) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- segíti a települési képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- szervezi a településfejlesztési feladatokat és a közszolgáltatásokat,
- biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- meghatározza a jegyző feladatait a képviselő-testület működésével összefüggésben.

b) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- biztosítja a bizottságok jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését,
- ellátja a bizottságok rendszeres tájékoztatását,
- indítványozhatja a bizottságok összehívását,
- felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az Önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz,

c) A polgármesteri hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,

- gyakorolja a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási és utalványozási jogot.

d) Egyéb polgármesteri feladatok:

- kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel,

- elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,

- rendszeres időközönként (hetente) fogadóórát tart,

- ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,

- fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köthet,

- véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,

- a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol,

- jóváhagyja a hivatal ügyrendjét,

- irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét.

2.) A képviselő-testület - átruházott hatáskörben felhatalmazza a polgármestert a következő hatáskörök ellátására:

e) települési támogatás és rendkívüli települési támogatás nyújtása,

- köztemetés elrendelése,

- önkormányzat saját halottja családjának temetési költségek biztosítása,

- hulladékkezelési közszolgáltatási díj 50 %-os mérséklése,

- kedvezményes hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapítása,

- dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénylése szerint benyújtott kérelmekkel kapcsolatban hozott, és a kérelmező által vitatott intézményvezetői intézkedésről.

f) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos az 53/2015. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele,

- a vállalkozói vagyon körébe tartozó értékpapírok és részesedések kezelésére az e célra létrehozott vagyonkezelői társasággal - amennyiben a szerződéses érték az 1,5 millió Ft-ot nem haladja meg - szerződés megkötése,

- az önkormányzat tulajdonában lévő 1,5 millió Ft névértéket meg nem haladó értékpapírok, a részesedések közül részvények értékesítése,

- 1,5 millió Ft névértéket meg nem haladó vagyontárgy értékesítése,

- éven belüli 1.000.000 Ft értékhatárt el nem érő hitel felvétele.

g) Az üres helyiségek és a piaci alapú lakások bérbeadására vonatkozó pályáztatási eljárás lefolytatás (tárgyalás vezetése, döntés a nyertes személyéről, bérleti szerződés megkötése)

h) Lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatását, rendeltetést és rendeltetési egység számot igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása.”

„6. melléklet a 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelethez

A JEGYZŐ FŐBB FELADAT –ÉS HATÁSKÖRE, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE

1.) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- előkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületet, a bizottságokat és a tanácsnokot (okat) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról
- igény szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az államigazgatási ügyintézés helyzetéről
- véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben
- javaslatot tesz az önkormányzat döntésének felülvizsgálatára
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész tartásáról.

2.) A jegyző egyéb főbb feladatai:

- vezeti a képviselő-testület hivatalát
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges

- szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat
- hetenként (szerdán) fogadóórát tart.

3) A képviselő-testület átruházott hatáskörben felhatalmazza a jegyzőt a következő hatáskör ellátására:

- közútkezelői hozzájárulás megadása,
- Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről, valamint az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének rendjéről szóló 13/2022. (VI. 23.) önkormányzati rendelet szerinti éjszakai nyitvatartási engedély kiadása, éjszakai nyitva tartás megtiltása, éjszakai nyitvatartási engedély visszavonása.”

Végső előterjesztői indokolás

A 2022. október 14-i képviselő-testületi ülés napirendjei között szerepel a rendeltetést, rendeltetési egységszámot igazoló hatósági bizonyítvány kiállításáról szóló rendelet elfogadása, melyben a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hatáskörét a polgármesterre ruházza át.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a képviselő-testületnek a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében is rendelkeznie kell az átruházott hatásköreinek felsorolásáról. Ennek megfelelően a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet „A polgármester főbb feladat- és hatásköre, a képviselő-testület által átruházott hatásköre” címet viselő 5. mellékletének kiegészítése szükséges.

A képviselő-testület által korábban elfogadott, az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről, valamint az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének rendjéről szóló 13/2022. (VI. 23.) önkormányzati rendeletben a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hatáskörét a jegyzőre ruházta át.

Ennek megfelelően a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) önkormányzati rendelet „A jegyző főbb feladat- és hatásköre, a képviselő-testület által átruházott hatásköre” címet viselő 6. mellékletének kiegészítése szükséges.



Sárospatak Város Önkormányzata
7000 Sárospatak, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

9. sz. Napirend	TÁRGY: Önkormányzati képviselők tevékenységéről szóló beszámoló		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA:		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ:			
KÉSZÍTETTE: önkormányzati képviselők			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Dr. Sükösd Tamás egyéni képviselő
7000 Sárobgárd, Kossuth u. 45.

Előterjesztés

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Dr. Sükösd Tamás önkormányzati egyéni képviselő tájékoztatója képviselői tevékenységéről a választópolgárok részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2011. évi CLXXXIX. tv Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv.) 32. § (2) bekezdése k. pontja értelmében az önkormányzati képviselő évente köteles beszámolni a választópolgároknak a képviselői tevékenységéről.

„32. §(1) Az önkormányzati képviselő a település (fővárosi kerület, megye) egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Az önkormányzati képviselők jogai és kötelességei azonosak.

(2) Az önkormányzati képviselő:

.....

k)köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.”

Magam harmadik ciklusban vagyok a polgármesterség mellett a sárobgárdi 07. számú egyéni körzet képviselője. Ismételten szeretném megköszönni a választóknak a bizalmat!

A képviselői beszámolónak vannak visszatérő elemei, hiszen amellet, hogy ez a feladat igen változatos, a kerete minden évben hasonló, Amint azt korábbi beszámolóimban is leírtam, egyéni képviselői tevékenységemet nem tudom szétválasztani a polgármesteri tevékenységtől, de úgy gondolom erre nincs is szükség, mivel valamennyi megválasztott képviselő az egész városért kell, hogy dolgozzon, az egyéni képviselőknek ehhez van még plusz felelőssége a körzetükben élők érdekeinek külön érdekérvényesítése körében.

Magam, mint a Sárszentmiklós nyugati részét és Rétszilast magába foglaló körzet képviselője továbbra is feladatombnak tekintem, hogy a miklósiak és a rétszilasiak is egyformán sárobgárdinak érezzék magukat, elfogadva azt, hogy a város központi része nem ezeken a település részekén található. Polgármesterként és egyéni képviselőként is igyekszem részt venni az egyéni körzetemben is minden olyan rendezvényen, amelyre meghívnak, illetve akár az önkormányzat, akár saját eszközeimmel segítek is a szervezőknek. Ennek szellemében a beszámolási időszakban a körzetemben részt vettem megemlékezéseken, koszorúzásokon.

Valamennyi városi rendezvényen is részt veszek, sőt azokat is szervezem is, látogatom továbbá a helyi civil szervezetek rendezvényeit is város szerte, továbbá a helyi sportegyesületek versenyeit, mérkőzéseit is heti rendszerességgel.

Képviselői munkám része, hogy részt veszek a képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésein, valamennyi (szám szerint négy) bizottság ülésén, továbbá a Hantossal és Nagylókkal együtt létrehozott önkormányzati társulás társulási tanács ülésein.

Jelen ciklus harmadik évében – a korábbi gyakorlattal egyezően – valamennyi fent említett testület valamennyi ülésén részt vettem. A legtöbb helyen előterjesztőként és ülés vezetőként is. Ez éves szinten többszáz, a várost és benne az egyéni körzetet érintő döntést jelent, ha csak abból indulunk ki, hogy a képviselő-testület évente tizenegy rendes és néhány rendkívüli ülést tart, melyet mindig megelőz a bizottságok ülése is, és a testület általában 10-20 napirendi pontot tárgyal. Jelen beszámolási időszak annyiban ismét átlagosnak nevezhető, hogy a veszélyhelyzeti jogrend elmúltával – legalábbi helyi szinten – a döntéshozatal a fent körülírt testületi szervek feladata. (A veszélyhelyzet során meghozott polgármesteri döntésekről részletesen tájékoztatást adtam a korábbi beszámolóban, illetve az első testületi ülésen, a jóváhagyáskor.)

A korábbi beszámolókhhoz hasonlóan meg kell említeni a közmunka szervezést is, amellyel valamennyi településrész életét igyekszem segíteni. Ennek keretében Sárszentmiklóson a városüzemeltetési feladatokat látunk el folyamatosan, valamint az intézmények működtetését segítjük, míg Rétszilason a település üzemeltetést folytatunk. E körben fontos kiemelni, hogy a közfoglalkoztatottak köre egyre szűkül, egyre többen vállalnak munkát az elsődleges munkaerő piacon. Ez az egyik oldalról örömteli fejlemény, a másik oldalról nehezzé teszi az intézmény fenntartás valamint a városüzemeltetési tevékenység színvonalas folytatását.

A képviselői munkám részének tekinthető és annak is tekintem a rendkívüli települési támogatások elbírálását, melyet polgármesterként végzek. Ezek az élet szinte minden területét érintik, a rendkívüli krízis helyzetből, a gyógyszer-támogatáson át, a temetkezéshez nyújtott segítségig, vagy éppen az egyedi segítségnyújtásig akár fűtéshez, akár ruházzkodáshoz, a gyermekek szükségleteinek fedezéséhez. A rendkívüli települési támogatások körében 2021. évben több mint ezerkétszáz darab határozatot hoztam, míg 2022-ben eddig nagyságrendileg 800 darabot.

A választópolgárokkal való kapcsolattartásra ad alkalmat – a fent kifejtetteken túl – a fogadóóra, illetve a közmeghallgatás. A beszámolási időszakban polgármesterként minden szerdán 08.00-tól 12.00-ig fogadóórát tartottam, amelyen igen nagyszámú választópolgár keresett fel, a város valamennyi részéből. Az általános nyitvatartási rend okán a fogadóóráim a hétfő délelőtti időszakokra is kiterjed. Napi rendszerességgel keresnek egyéni és városüzemeltetési problémákkal elektronikus úton, illetve telefonon, amelyekre igyekszem legjobb tudásom szerint válaszolni.

A beszámolási időszakot megelőzően a tájékoztatás hatékonyságának növelésére és a folyamatos lakossági kommunikáció érdekében elindítottuk a polgármesteri facebook oldalt, amelyen a város lakosságát érintő információkat osztok meg, valamint lehetőség van egyedi igények, problémák folyamatos jelzésére is. Ez a beszámolási időszakban is online fogadóóraként működött.

2021. évben mindösszesen nyolc lakossági fórumot tartottunk az alpolgármester úrral és az egyéni képviselők bevonásával. Az egyéni körzet két településrészén december 15. napján volt fórum, nem túl nagyszámú lakossági részvétel mellett.

Az egyéni körzettel kapcsolatban már az előző ciklusban is azt képviseltem, hogy valamennyi ott található intézményt a lehető legjobb szinten kell üzemeltetnünk, vagy a működtetőt kell támogatnunk. Ez a körzetben az óvodát, iskolát, orvosi rendelőket, klubokat jelenti.

Rétszilason, a klub helyiségben és az udvaron a szükséges karbantartást végeztük el, továbbá meghosszabbítottuk szerződést az óvodásokat és iskolásokat szállító iskolabusz szolgáltatásra. Folytattuk a járda felújítását is.

Sárszentmiklóson az egyes utak és útsatlakozások kátyúzása, árokrendszer tisztítása, továbbá folyamatos intézmény karbantartás valósult meg.

Megkezdtuk az ún. "Kispálya" rehabilitációját is. A Magyar Kézilabda Szövetség gondozásában pályázati forrásból multifunkciós szabadtéri sportpályát alakítottunk ki, illetve a területre világítást és térfigyelő kamerákat szereltettünk fel és részben elvégeztük a játszótér felújítását is.

A beszámolási időszakban pályázati forrásból szinte teljes egészében megvalósult kerékpárút fejlesztés, padkaszélesítéses, irányhelyes kerékpársáv kialakításával a 63. számú úton. Ezzel egyidejűleg a felszíni csapadékvíz elvezetését javító mederelemek, zárt és nyílt csatorna, illetve árok szakaszok kerültek kialakításra. A pályázat keretében Sárszentmiklóson három új gyalogátkelőhelyet is kialakítottunk.

Nemsokára kezdetét veszi állami beruházás keretében a Vasút utca felújítása is, amelyhez kapcsolódóan a karbantartó munkatársak és a közfoglalkoztatottak bevonásával saját beruházásban megkezdtek a Vasút utcai járda teljes cserével megvalósuló megújítását.

Sajnos a korábban teljeskörűen felújított orvosi rendelőben - a védőnői szolgálat és a gyermekorvos mellett - állandó házi orvos nincs, de az orvosi ellátást helyettesítéssel folyamatosan biztosítjuk, amely helyettesítés szervezését magam végzem.

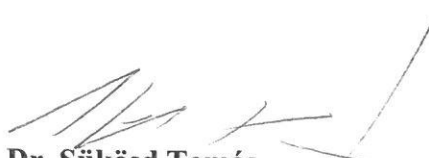
A képviselői beszámolómnak a korábbiaktól eltérő eleme az Ukrajnában dúló háború miatt Magyarországra menekültek elhelyezése, amely körzetemben, szervezésemben a református gyülekezettel együttműködve valósult, illetve valósul meg.

Ezúton is szeretném megköszönni mindenkinek a segítségét, aki képviselői munkám ellátása során bármilyen formában támogatott, különös tekintettel Sárbogárd Város Jegyzőjére és az általa vezetett polgármesteri hivatal valamennyi munkatársára.

Kérem a sárbogárdi választópolgárokat, különös tekintettel a 07. egyéni választókerületben élőkre, hogy tájékoztatómat elfogadni szíveskedjenek, egyúttal jelzem, hogy a korábban megszokott rend szerint állok szíves rendelkezésükre.

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.

Tisztelettel:



Dr. Sükösd Tamás

polgármester, a sárbogárdi 07. körzet képviselője



Képviselői beszámoló

Novák Kovács Zsolt

Mint a város alpolgármestere és a 4. számú választóköri képviselője egyszerre tartozom felelősséggel a város minden lakójának és körzetem lakóinak is. Így beszámolóim tartalma is ennek megfelelő.

Ezt a munkát nem önállóan végeztem, hanem együtt képviselőtársaimmal, a hivatal dolgozóival, a város lakóival, vagyis valamennyi érintettel. Ahol lehetett, magam kerestem megoldási lehetőséget, máskor közvetítettem, vagy a megfelelő helyre továbbítottam a problémát. Ezek között volt egyéni és közösségi, közbiztonsági, kulturális, szociális, közigazgatási jellegű is.

Minden megkeresés esetén igyekeztem közvetíteni a kéréseket, problémákat az illetékeseknek, s később is utána érdeklődtem, hogy sikerült-e a kínált megoldást megvalósítani. Többször is igyekeztem az Ady Endre úti lakótelepen élők kérdéseit, problémáit oly módon közvetíteni, hogy a Város lehetőségei és a lakói igények úgy találjanak egymásra, hogy az mindkét fél számára elfogadható legyen. Természetesen továbbra is keletkeznek új feladatok és erre adott válaszok is.

A városközpont megújulásának eredményeképpen a parkoló áthelyezésre került, helyén ízlésesen kialakított, sétálóutakkal átszelt, pihenőhelyekkel ellátott új park született. Mint minden változás, ez is váltott ki elégedetlenséget, de mindenkinek igyekeztem a változások pozitív oldalát kidomborítani, s a kérdést nem önmagában kezelni, értékelni, hanem nagyobb összefüggéseiben megértetni. Sajnos sokak számára az egyéni kényelemből adódó szempontok előrébb valók, mint a közösségi megközelítések.

A tiszti lakótelep tulajdonviszonyainak változása új helyzete fog teremteni, de egyelőre az átalakulás még nem kifarrott, az új társasházi viszonyok még nem ismertek, így ezek következményei sem világosak. Ebből a szempontból kritikusnak érzem a lakótelep közterületeinek sorsát, hogy vajon lesz-e gondos gazdájuk. Az elmúlt években többször is be kellett avatkoznunk a rendbentartás miatt, de ez úgy gondolom, nem elvárható a lakóközösség részéről, hanem ez segítség számukra, amihez nekik is hozzá kell tenniük a magukét.

Ez érhető tetten az újonnan kialakított parkoló kapcsán is. Egyszerűen fogalmazva, mindenkinek nem tud megfelelni semmilyen változás. A parkolóhelyek számának bővülése, a tiszta, rendezett környezet remélem, előbb-utóbb megszokottá válik, mint ahogy a két új csomagátvevő automata sem lesz különleges jelenség a parkoló közelében.

A művelődési ház előtti új tér rengeteg lehetőséget nyitott meg, amelyek révén a kulturált kikapcsolódás lehetőségei is bővültek. Az adventi forgatag a korcsolyapályával visszaigazolják, amit a térrel kapcsolatban korábban gondoltunk, vagyis hogy ezt a területet hiba, mondhatni bűn pusztán parkolóként használni.

A városrehabilitációs munka nem ért véget, de nagyon fontos állomását sikerült már elérni a régi könyvtár használatba vételével. Az odakerülő funkciók mindegyike hiányt pótol, s

reményeink szerint tartósan szolgálja a települési közösségeket.

Az év idén sem halad előre problémák nélkül. Az általános áremelkedés, benne az energiaárak robbanásszerű növekedése hatalmas kihívás elé állítja az egész települést, minden lakójával együtt. A közintézmények zavartalan működése éppúgy kihívás, mint a lakosság terheinek növekedése. Képességeimből telően mindenben igyekszem hol közvetítőként, hol információforrásként, hol lehetséges megoldást kínálóként segíteni ezek kezelését.

A hivatalos kötelezettségeimnek próbáltam maradéktalanul eleget tenni. Polgármester úr megbízása alapján is vettem részt városi a helyi rendezvényeken éppúgy, mint más protokoll eseményeken. Mindenütt igyekeztem Sárbogárdot és lakóit méltóképpen képviselni.

Sárbogárd, 2022. szeptember 28.



KÉPVISELŐI BESZÁMOLÓ

Ébl Zoltán

2021 – 2022

Az elmúlt évben is, mint az előzőekben minden tölem telhetőt megtettem azért, hogy megfelelő választóim elvárásának segítsem a város lakóit, különösen a körzetemben. A képviselői munka az én értelmezésemben szolgálat, így igyekeztem mindenki elvárásainak megfelelni, és a lehető legtöbbet tenni az itt élőkért. Akiknek tudtam, szívesen segítettem, más esetben pedig próbáltam olyan személyt keresni, aki megoldást találhat a problémára. A fentiek miatt fontos számomra, hogy mind telefonon, mind e-mail elérhetőségemen vagy Facebook-on keresztül, és személyesen is folyamatosan a lakosság rendelkezésére álljak, de természetesen fontos fóruma a közmeghallgatás is a konstruktív párbeszédnek.

Rendszeresen és felkészülten veszek részt a képviselő testület, a bizottság és a frakció munkájában, akár soros vagy rendkívüli ülés keretében van szükség a döntésekre. Igazolatlan hiányzásom nem volt. Igyekszem az Ügyrendi és Jogi Bizottság elnökeként is maradéktalanul a város érdekeit szolgálni, és aktívan részt venni a döntés-előkészítési folyamatban.

A 2021-22. évek teljesen eltérnek a megszokottól a Sárbogárdra is hatást gyakorló világjárvány miatt. Az elmúlt hónapokban különösen fontos volt, hogy a lehetőségekhez mérten sokat segítsünk, és mindent megtegyünk embertársaink segítségének érdekében.

Az elmúlt év során is nagyon sok előkészítő munkát végeztünk el. A körzet szervesen kapcsolódik a városközpontozhoz, így élvezzük ennek előnyeit is. Megújult néhány út, és elkészült a Radnóti utcában a régóta vágyott járda. A közelmúlt infrastrukturális fejlesztéseinek köszönhetően sokunk régi álmai váltak valóra. A 2. körzet legfőbb problémája az elmúlt évtizedekben a belvíz volt, melynek megoldása minden évben ró feladatot a városra. Máig nagyon fontos, hogy a vízelvezető árokrendszer folyamatosan karbantartott legyen. A vasúti kereszteződés átépülésével jelentősen javult a körzet közlekedésének biztonsága.

Szükségesnek tartom a városközpontozhoz való közelség ellenére is a helyi értékek megőrzését, a saját közösségi tér kialakítását a körzeten belül is, lehetőség szerint játszótérrel és szabadidős programok lebonyolítási lehetőségével, állandóan elérhető szolgáltatásokkal. Ennek érdekében az előzetes szervezési munkálatok folynak, az összes vélhetően érintett féllel felvettem a kapcsolatot, és remélhetőleg ez újabb mérföldkő lesz a körzet életében a majdani kialakítása után.

A választókörzetemben a jövő egyik legfőbb feladatának tartom térfigyelő kamerarendszer kiépítését, bízom benne, hogy a közeljövőben lesz erre a célra pályázati lehetőség, vagy esetleg saját forrás a város költségvetésében.

Hálásan köszönöm mindazok segítségét, akik a képviselői munkám ellátásában segítettek, különösen a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak és az Ügyrendi és Jogi Bizottság tagjainak tartozom ezért külön köszönettel is.

Szeretném a továbbiakban is választóim megtisztelő bizalmát meghálálni, és igyekszem mindenki meglegedésére a jövőben is lelkiismeretesen végezni a munkámat.

Sárbogárd, 2022. szeptember 28.

Tisztelettel:

Ébl Zoltán

önkormányzati képviselő

Sárbogárd, 2. számú választókerület

2022. 09. 28. TTY

NE

AD

hiteles
2022. 10. 26.
17

TÓTH BÉLA EGYÉNI KÉPVISELŐ

7000 Sárbogárd, Köztársaság út 42.



**Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Tóth Béla, a sárbogárdi 05. választókerület egyéni képviselője tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület !

Az 5. számú választókerület képviselőjeként teszek eleget törvényi kötelezettségemnek és beszámoló tevékenységemről:

Harmadik ciklusomat töltöm egyéni képviselőként ebben a körzetben.

Továbbra is olyan képviselő vagyok, aki a képviselőséget nem tisztségnek, hanem feladatnak fogja fel. Olyan feladatnak, ami napi huszonnégy órás elfoglaltságot jelent és amit csak kellő alázattal lehet végezni.

Székesfehérváron dolgoztam, mára már nyugdíjas vagyok, itt élek és - lehet mondani - együtt élek a választókerületem problémáival, egy vagyok a választókerület lakói közül. Továbbra is rendszeresen közreműködök a hozzám forduló ügyeiben, a hivatali rendszerben való eligazodástól, az idősek illetve rászorulóknak számára kérelem nyomtatvány házhoz szállításán és kitöltésén át, a fizikai segítségnyújtásig. Ebben a tevékenységben rendszeresen segítségemre van feleségem is.

A beszámolási időszakban is részt vettem a városi rendezvényeken és civil szervezetek, egyházak rendezvényein is.

A képviselői munka során részt veszek a képviselőtestület ülésein, valamint tagként az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein is. A testületben és ebben a bizottságban is rendszeresen foglalkozunk a körzetemben élők problémáival.

Testületi ülésen is sokszor jelzek városüzemeltetési, műszaki problémát a polgármesteri hivatal irányába és évek óta én teszem a legtöbb bejegyzést a műszaki osztályon rendszeresített füzetbe is, ahol a képviselők a problémákat jelezhetik. A választópolgárok problémáit minden fórumon folyamatosan jelzem az illetékesek irányába.

Képviselői tevékenységem meghatározó részét teszi ki a Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási Bizottság vezetése. Megtisztelő számomra, hogy már a harmadik ciklusban vezethetem azt a bizottságot, amely a képviselő-testület stratégiai döntéseinek, a gazdálkodást megalapozó határozatoknak az előkészítésében játszik kulcs szerepet.

Magam a bizottságban a korábbi évek gyakorlatával egyezően rendszeresen illetem építő kritikával a közszolgáltatók beszámolóit és segítem nyugállományú mérnökként a településünk számára kedvező műszaki megoldások kidolgozását.

Képviselői tevékenységem jelentős részét teszi ki a nyertes fejlesztési pályázatok közbeszerzési helyi döntés előkészítő eseti bizottságokban való részvétel. Az előkészítésbe PVVB elnökként és gyakorló gépészmérnökként delegált a testület. Ezen munka során tekintjük át a sikeres pályázataink nyomán kiírt közbeszerzésekre beérkezett ajánlatokat és itt készítjük elő a polgármester úr részére döntéshozatalra az anyagokat. Ez komoly műszaki, pénzügyi és közbeszerzési felkészültséget kíván. A pályázatok mellett a lejáró folyamatos közszolgáltatásokra irányuló szerződések közbeszerzési döntés előkészítései is itt zajlanak.

Sárbogárd Város képviselőtestületében részt veszek a Sárbogárd, Nagylók, Hantos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Pénzügyi Bizottságában, valamint az ENGIE Sárbogárd koncessziós társaság felügyelő bizottságában, amely Sárbogárd távfűtését üzemelteti.

A körzetemben fontos eredmény a kerékpársáv építése és ehhez kapcsolódóan a vízlevezető árkok javítása, a kapubejárók átalakítása. A közelmúltban megtörtént a Kinizsi utcában a folyóka cseréje, valamint a 63. számú úton a csatornafedelek részleges cseréje is. Ez utóbbi témában kezdeményeztem további cseréket is, ahol az anyagok megrendelése folyamatban van. A beszámolási időszakban sor került fedett buszmegálló kialakítására is.

Képviselői feladataim ellátása során mindig különös figyelmet fordítottam a közfoglalkoztatásra. Az általam vezetett bizottság továbbra is rendszeresen tárgyalja a közmunka beszámolót.

Amint azt előző évi beszámolómban is jeleztem, a problémák megoldása – bár javult ugyan, de - még mindig nem minden esetben megy olyan ütemben, ahogy szeretném. Továbbra is úgy gondolom, hogy ennek részben finanszírozási probléma az oka, részben szervezésbeli és hozzáállásbeli változással javíthatunk a helyzeten.

Egyidejűleg köszönöm a képviselőtestület tagjainak, valamint a jegyző asszonynak és a polgármesteri hivatal munkatársainak a hozzáállást és az együttműködést is.

Segítségüket megköszönve, kérem a sárbogárdi választópolgárokat, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2022. szeptember 28.

Tisztelettel:

Tóth Béla

egyéni képviselő

sk.



Erős Ferenc beszámolója képviselői munkájáról
(2021.szeptember-2022.szeptember)

Ebben a ciklusban harmadszor nyertem el a választók bizalmát, s lehetek a sárbogárdi 6. körzet egyéni képviselője. A képviselői feladatok mellett az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke is vagyok és tagja vagyok a Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottságnak is.

Ezeknek a feladatoknak mindig a legjobb tudásommal igyekeztem megfelelni. Kizárólag munkahelyi elfoglaltságom okán hiányoztam testületi ülésről, egyébként úgy a rendes és rendkívüli, mint a bizottsági ülésen képviseltem a város és az itt lakók érdekeit.

A beszámolási időszak jelentős magam folyamatosan elérhető voltam a lakosság számára.

Az OKSB átruházott hatáskörben döntött a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kiírásáról 2022. évre, amelyek elbírálására november hónapban kerül sor. (Ezen pályázat keretében az idei évben – a 2021. évben hozott döntésünk alapján - valamennyi pályázó részesült ösztöndíjban, így elmondhatjuk, hogy a felsőoktatásban tanulmányokat folytató sárbogárdi fiatalokat érdemben tudtuk segíteni.)

A bizottság - és személy szerint saját magam - a városi ünnepek előkészítésében és megszervezésében is tevékeny szerepet vállalt. Nagy siker volt az idei évben a Sárbogárdi Napok rendezvénysorozata, ahol a színvonalas programot sikerült összeállítanunk és a lebonyolítás is zökkenőmentes volt.

A választókerületemben mindig arra törekedtem, hogy a felmerülő problémákat gyorsan, hatékonyan kezeljem, vagy saját magam révén, vagy a megfelelő ember segítségét kérve.

Természetesen a város – különösen a körzetem - lakói problémáikkal és örömeikkel egyaránt bármikor hozzám fordulhatnak. Minden elérhetőségem nyilvános és ismert, így a korábbi évek gyakorlatával egyezően, személyesen is sokan keresnek. Minden fórumon a megoldást kerestem a körzetem problémáira, úgy a hivatal egyes osztályainak a megkeresésével, mint a lakosokkal való megbeszéléssel. Ennek keretében több helyen járda javításokra, közvilágítási és út kátyúzási problémákra is sikerült megoldást találni.

Komoly eredmény a körzetemben a Gárdonyi utca és az ún. "kis" Munkácsy utca szilárd burkolattal történő ellátása. Ugyanilyen fontos eredmény a kétoldali kerékpársáv, hozzá kapcsolódóan több helyen a csapadékvíz elvezetés megvalósítása és a körzetben két új gyalogátkelőhely létesítése is.

Ugyanilyen eredmény a Rádi-dűlő aszfaltos és kő burkolattal történő ellátása, valamint a kút létesítése pályázati forrásból. A környéket kezelő egyesülettel is napi szintű együttműködést folytatok.

A civil szervezetekkel szoros kapcsolatot tartok fenn, így az általuk szervezett eseményeken, ha tehetem, ott vagyok. A Sárbogárdi Sport Egyesület labdarúgó mérkőzéseit rendszeresen látogatom és részt veszek az egyesületi rendezvényeken, valamint az utánpótlás rendezvényeken is.

A képviselői tevékenységemmel a továbbiakban is szeretném megszolgálni a választóim bizalmát, s méltó módon képviselni Sárbogárd valamennyi lakóját.

Sárbogárd, 2020. szeptember 27.

Erős Ferenc
sk.



Aranyos Attila József képviselői beszámolója

2014 óta vagyok a 3. számú választókerület képviselője. 2019-ben másodszor is elnyertem a választók bizalmát. Ez nagy megtiszteltetés és komoly feladat a számomra. Elnökként dolgozom az Egészségügyi és Szociális Bizottságban, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságnak is tagja vagyok.

Elsődlegesen választókerzetem lakóit képviselem, de a város valamennyi polgárának véleményét, gondjait meghallgattam, azokat igyekeztem megszívlelni, megoldani. Számos alkalommal fordultam testületi ülésen és közvetlenül is a polgármesteri hivatal osztályaihoz és kezeltük az állampolgárok bejelentéseit.

2021. decemberében a díszteremben tartottunk a polgármester úrral és az alpolgármester úrral közösen lakossági fórumot. A kislóki fórumon munkavégzés miatt nem tudtam részt venni, de utána személyesen egyeztettem a helyiek közül több személlyel. Úgy gondolom eredményesek voltak a fórumok.

A körzetemben található utcák, járdák állapotáról, valamint az Árpád lakótelep problémáiról rendszeresen tájékoztattam a képviselő-testületet és a polgármesteri hivatal szakemberei segítségét is rendszeresen igénybe vettem a problémák megoldásában. Komoly eredmény az Ifjúsági Park folyamatos fejlesztése, a futókörrel, a gyermek játszótérrel, a padokkal. Önkormányzati beruházásban, két ütemben elkészült a Túry Miklós utcai járda is. Nagy öröm számunkra, hogy felépült a rendőrség épülete is, reményeink szerint mielőbb birtokba is vehetik a rendőrök.

Munkahelyem révén is nagyobb rálátásom van a város egészségügyi intézményeinek működésére, így szaktudásommal is igyekszem segíteni képviselőtársaimat éppúgy, mint minden más hozzám fordulót. Az országos mentőszolgálat helyi és felettes szervei, továbbá az önkormányzatunk között több alkalommal volt egyeztetés, amelyen minden alkalommal tevékenyen részt vettem.

Kislók vonatkozásában kiemelendő, hogy a klubnak ismét helyi üzemeltetőjével is élő kapcsolatom van, illetve a lakosság is többször fordult hozzám kátyúzási, útfenntartási és városüzemeltetési kérdésekkel, amelyet sikerült megoldanunk. Magam egyébként mindenben segítem a külső településrész öntevékeny szerveződéseit.

A beszámolási időszakban is igyekeztem a választópolgárok tájékozódását segíteni, folyamatosan elérhető vagyok, így remélem, hogy ezután is megkeresnek Sárbogárd és azon belül választóközrzetem lakói, s megtisztelnék bizalmukkal.

Sárbogárd, 2020. 09. 28.

Aranyos Attila József
sk.



BÁGYI ZOLTÁN EGYÉNI KÉPVISELŐ

7000 Sárbogárd, Tüzér utca 29.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Bágyi Zoltán, a sárbogárdi 01. választókerület egyéni képviselője tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 1. számú választókerület képviselőjeként beszámolok tevékenységemről, eleget téve törvényi kötelezettségemnek.

Az első ciklusomat töltöm megválasztott képviselőként a töbörzsöki körzetben.

Ez egy kihívás számomra, aminek teljes mértékben eleget szeretnék tenni. Ezt a választói felhatalmazást nem tisztségnek, sokkal inkább a köz érdekében végzett feladatnak tekintem, amelyet teljes odaadással, lelkiismeretes és alázatos munkával lehet végezni.

Tősgyökeres töbörzsöki vagyok, együtt élek a választókerületem problémáival, gondjaival, kisebb nagyobb örömeivel. A hozzám fordulók ügyeiben eljárók, igyekszem minden tőlem telhetőt megtenni a közösség érdekében. A hiányosságokat, panaszokat késlekedés nélkül eljuttatom az Önkormányzat illetékes osztályára.

A beszámolási időszakban részt vettem a városi, állami ünnepek alkalmával a megemlékezéseken és civil szervezetek rendezvényein.

- Első alkalommal került megrendezésre Sárbogárdon a női betegségek elleni küzdelem fontosságát hangsúlyozó találkozó. Ezen szép számmal jelentek meg Sárbogárdról és a környékről. A csapattal, előadókkal és Rácz főorvos Úrral tettünk egy egészségügyi sétát a Hősök terétől az SZTK-ig, ahol az előadók elmondták azokat a fontos ismérveket, tenni valókat, amiket érdemes megfogadni, követni.

A találkozó sikeressége okán várható, hogy lesznek még Sárbogárdon hasonló összejövetelek.

- A pandémia sajnos még nem múlt el teljesen, de adott egy lélegzetvételnyi szünetet, így sikerült megszervezni a sárbogárdi napokat.

Nagyon jól sikerült ez a hétvége, minden sárbogárdi és környékbeli teljes megelégedésére.

A sok program között a szombati napon a főzőverseny is megrendezésre került rekordszámú, 33 csapat részvételével.

Itt részt vettem a főzőverseny három tagú zsűrijében.

Nem volt egyszerű ennyi gondosan elkészített, jó ételt rangsorolni, de több szempontot figyelembe véve sikerült a sorrendet felállítani.

- Nyáron részt vettem az erős emberek találkozóján a Hősök terén, ahol átadtuk a díjakat az egyik szervezővel karöltve az ember feletti munkát beleadó résztvevőknek.

A választópolgárok problémáit, észrevételeit rendszeresen jelzem az illetékesek irányába. A felmerülő gondokat igyekszem a legrövidebb úton továbbítani és a Műszaki osztállyal közösen megoldást találni.

A képviselői munka során részt veszek a képviselőtestület ülésein, valamint tagként tevékenykedem a Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási Bizottságban, valamint az Ügyrendi és Jogi Bizottságban.

Ezen bizottságok feladata a képviselő testület előtt álló döntések, a városi gazdálkodást megalapozó határozatoknak az előkészítése.

A Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási bizottsági munka során az város aktuális gazdasági, pénzügyi dolgait áttekintjük, megbeszéljük és előkészítjük az anyagokat a Képviselő Testület és az Önkormányzat részére döntéshozatalra.

A választókörzetemben sok megkeresés érkezik személyesen és telefonon is. Igyekszem minden választópolgárnak a segítségére lenni, amiben tudok, segítek.

- A Katona utcai buszmegállónál régóta gondot jelentett, hogy csapadékos időben bokáig érő víz állt közvetlen a buszváró előtt, megnehezítve a buszokra való fel,-és leszállást.

A Közúttal egyeztetve ezt sikerült megszüntetni, kapott a megálló előtti rész egy szintbe hozott aszfaltréteget.

- Az Esze Tamás – Bem utca sarkára telepítve lett egy holtter tükör, a kereszteződés jobb beláthatósága érdekében.

- Az István utcai (Jóbarát mulató előtt) buszmegállóba felszerelésre került egy szabvány szeméthyűjtő kuka.

- Az Óvoda előtti parkolóhely kialakítása megtörtént (az árok szintezve, legyűrűzve, kővel lefedve), nagyban csökkentve a balesetveszélyt. Amint lehetőség lesz rá, szeretnénk ezt a makadám parkolórészt egy végleges (aszfalt) borítással ellátni.

- A Tüzér utca végén hosszú évek óta gyűlt a szemét (zöld hulladék, építési hulladék – sít). Ezt sikerült egy helyi vállalkozóval kooperálva, az ő segítségével megszüntetni. A szemét elszállításra került, a terület el lett panírozva.

Nagyon nagy öröömre, az utóbbi évben több jelentős fejlesztést is sikerült megvalósítani a településrészen.

- Télen sikerült az István út – Százados utca közötti szakasznak (Óvoda melletti köz) a szilárd burkolattal történő ellátása, ami egy fantasztikus térköves borítást kapott.

Ez egy időtálló, gyalogosok, kerékpárosok számára kiválóan használható közlekedési útvonal.

- A nyáron megvalósult az Óvoda komplett tetőcseréje. A teljes tartószerkezet (gerendák, szalufák, lécek) kicserélésre kerültek, masszív széklábas megoldással, fogópáros biztosítással. A használaton kívüli, tönkrement kémények visszabontásra kerültek, körbe a ragalja lambériával lett felszegelve. A leglátványosabb persze a héjazat, az épület Tondach Boleró típusú cseréppel lett borítva.

Sok ember visszajelzése szerint is nagyon impozáns lett az Óvoda épülete.

- A napokban fejeződött be a Százados utca – Tüzér utca közötti gyalogos, kerékpáros út építése. Az Óvoda közhöz hasonlóan itt is egy minden igényt kielégítő, aszfaltos, térköves utat vehetnek igénybe a közlekedők. Nagyon szépen sikerült a kivitelezés.
- Ezentúl az István úti Óvodától a Százados utcán át a Tüzér (játszótér), Katona utcáig egy első osztályú, nagyon jó minőségű, gyönyörű összekötő útvonal valósult meg.

Ezt az útszakaszt minden gyermek, óvoda, felnőtt, gyalogosan, kerékpárral, bármilyen kétkerekű járművel egyszerűen tudja használni

Nagyon szépen köszönöm az Önkormányzatnak és a Polgármester Úrnak a segítséget, az együttműködést, hogy ezek a fejlesztések megvalósulhattak !!

Persze a munka nem fog el, több tervem, célom is van a választókörzetemben, amit szeretnék a későbbiekben megvalósítani.

Kérem a választópolgárokat, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2022. szeptember 28.

Tisztelettel:

Bágyi Zoltán
egyéni képviselő
sk.



Tóth T. T.
09. 26. TTT

devezet
09. 26.
10

Képviselői beszámoló 2022. október 14-i Képviselő-testületi ülésre

A választópolgárok és az önkormányzati képviselő közt a jelenlegi politikai és gazdasági helyzetben a kapcsolat igen aktív. A választópolgárok az észrevételeikkel és problémáikkal mikor megkeresnek annak a tartalma kb. 70%-ban országos szintű probléma. Ebből kifolyólag a gondokat én, mint képviselő orvosolni nem tudtam és nem is tudom.

A helyi problémákat a lehetőségem szerint továbbítom és amennyiben van rá mód és lehetőség a testülettel közösen megoldjuk.

Az én észrevételem szerint a választópolgároknak megnyugvást jelent, ha az országos problémáikat valakinek el tudják mondani és meghallgatják őket.

A választópolgárainnal a kapcsolattartást folytatom.

Sárbogárd, 2022. szeptember 26.

Tisztelettel:



Nedoba Károly
képviselő

SBK/015597/2022

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett:	2022. SZEPT. 26.	Szám: 8152-37/2022
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző: T. T. T.



11A.

Képviselői beszámoló

Paczona Lajosné 2022.évi Önkormányzati képviselői munkájáról.

Tisztelt Választók, Tisztelt Sárbogárdiak!

2021.november 12.-től vagyok a sárbogárdi Önkormányzat képviselő testületének a tagja.

A Demokratikus Koalíció delegált a testületbe a lemondott Szilveszterné Nyuli Ilona megüresedett helyére.

Az elmúlt egy évben képviselői munkámat a testületen belüli pártalapon történő munkamegosztás behatárolta.

A képviselői kötelezettségeimnek maradéktalanul eleget teszek. Valamennyi testületi, rendkívüli testületi ülésen aktívan részt vettem, az egyebek pontban tolmácsolva az aktuális, lakosok által felvetett problémákat.

Igyekszem legjobb tudásommal a napirendi pontokra felkészülni.

A városi ünnepségeken részt vettem.

A városi ünnepségekkel kapcsolatban: képviselő társammal javaslatokat tettünk kitüntetések adományozására Augusztus 20.-a alkalmából. A négy javaslatunkból egyet elfogadott a képviselő testület.

Felvetéseim voltak többek között:

- A Sárszentmiklósi temetőben több mint egy éve elvittek egy szemétszállító konténert, ami nagyon hiányzott. Kértem, hogy pótolják. Azt a választ kaptam, hogy a szolgáltatónak könnyebb az utcára kihelyezett konténerek elszállítása. Többek meglepetésére a napokban visszakerült egy konténer a régi helyére.
- Az E-On 2021.év nyarán és őszén gallyazást végzett az utcákban. A levágott ágakat nem szállította el. A lakosok azt a tájékoztatást kapták az Önkormányzatnál, ha nem szállítja el az E-On, akkor majd az Önkormányzat elszállítja. Mivel ez nem történt meg, többen kihordták a

Dobó utca sarkára. Tavaszra benőtte a gaz, baleset veszélyes volt. Szóvá tettem testületi ülésen, jó időben, mert jelen volt a szolgáltató képviselője. Egy héten belül elszállításra került.

- Több alkalommal szóvá tettem a Tiszti lakótelepen a szelektív gyűjtő edények körüli áldatlan állapotokat. Egyszerűen székely, Sárbogárd központjában. Valószínűleg megoldódik a probléma, ha a lakótelepen élők megvásárolják a lakásokat. Akkor esetleg lezárják a hozzáférést. Az a probléma, hogy egész Sárbogárdról ide hozzák a szemetet az emberek. Megoldás lehetne, ha több helyre raknának ki szelektív gyűjtő edényeket.

Segítettem rászoruló embernek, (mint képviselőt kerestek meg). Adományként kapott mosógépe kivágta a biztosítékot. De nagyobb baj is lett. Ismeretségi körömben akadt villanyszerelő, aki ingyen megjavította a villanyt. Nagyon hálás volt a hölgy.

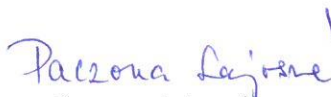
Most jelenleg a hatósági áras tűzifa beszerzéssel kapcsolatban kértek tőlem segítséget.

Sokat járom a területet, így napi kapcsolatom van a sárbogárdi emberekkel.

Számomra fontos az itt élő emberek minden napjaikat meghatározó körülmények (járdák, utak állapota, iskolai, óvodai körülmények, egészségügy helyzete) javuljanak, és jobbak legyenek.

Kérem a beszámolóm elfogadását.

Sárbogárd.2022.szeptember.26.


Paczona Lajosné

Önkormányzati képviselő





Toth T.M.
09.28
T.M.

Szeveles
09.28
18

Képviselői beszámoló 2022

Mint képviselő konkrét kerülettel nem rendelkezek de a sárbogárdi önkormányzat területén élő emberek sorsának figyelembe vételével párttól és ideológiáktól mentesen, azoktól függetlenül segítettam az embereket.

Az elmúlt időszak elég mozgalmas volt a választások és a Covid miatt de ezek mellett is :

Védőkészletet, ruhát, maszkot, kesztyűt osztottam 5 orvosi rendelőben valamint a sárbogárdi elfekvőben dolgozóknak.

A lakossággal való kapcsolattartásom élő és kiegyensúlyozott. A megkeresésekből következtetem, hogy munkámat bizalom és megbecsülés övezi.. A rendszeres lakossági fórumomra amelyet minden hónap utolsó péntekén 17 órától tartok általában 5-6 fő szokott eljönni. Természetesen nem szorítkozok a megkeresésnél ezen időpontokra.

Megkeresésre, intézkedésekre megoldódott az Erkel F. utcában történő busz parkolása, a Kislóki levágott ágak, gallyak elszállítása a töbörzsöki nyugdíjas klub elhelyezési problémája a Kislóki utcai világítás problémája. Feltöltésre került a Park presszó előtti útszakasz, László utca végi vízelvezető árok kitisztítása , ruha és tartós élelmiszer gyűjtést szerveztünk a rászorulóknak stb.

Felvettem a kapcsolatot a családsegítőkkal és ingyenes ruha, cipő osztást végeztem a rászorult személyeknek Sárbogárdon.

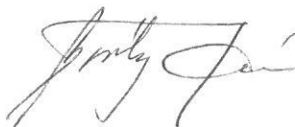
Karácsonyra ajándék csomagot osztottam a rászorultak részére. 11 fő 5000 Ft/fő

Az önkormányzattal illetve képviselő társaimmal a kapcsolatot korrektnek tartom. Nem értünk sok mindenben egyet de a lakosság érdekét mindannyian fontosnak tartjuk.

2022. szeptember 28.

Tisztelettel

Borbély Sándor képviselő



2022. 09.28

18

A/52

Tóth T. H.
09.28.
TTTKovács
09.28.
b

Képviselői beszámoló

2022.év célkitűzései: -Sárbogád- Pusztaegres, Nagyhörcsök

- Folyamatos kapcsolattartás a lakossággal
- Személyes beszélgetés
- Telefonon történő megkeresés
- Online kapcsolattartás

- Lakosság aktuális problémáinak orvoslása, mindhárom településen , továbbítása az önkormányzat felé.

- Lakosság felkalibrálása a pandémia előtti tevékenységek hagyományörző folytatására.

- Kapcsolattartás folytonosságának biztosítása.

-Szolgáltatókkal, helyi vállalkozókkal, hatósági szervekkel , közmunkát végzőkkel, önkormányzattal, kulturális intézményekkel, iskolákkal , szociális intézményekkel, helyi óvodával, védőnővel, háziorvossal

Végzett tevékenységek

Pandémia időszakában

-Pusztáegresen az idősök aktivizálása az évszaknak megfelelő dekorációk elkészítésére, és a központban történő elhelyezésével.

- Pusztáegres központi részének virágosítása lakosság és közmunkások bevonásával.

-Jó partnerkapcsolat kialakítása a helyi óvodával. (Futó Nagykövet programján történő részvétel, Március15.közös Megemlékezés az Emlékműnél.)

-Kreatív Maszk készítő verseny az iskolákban.(online) Támogató: József Attila Művelődési Ház, Sárbogárd Város Iskolái.

Tavaszi időszakban

-Aktívan résztvettem a Sárhatvani Klub rendezvényein.

-Madarász József Városi Könyvtárban, Nagy Judit festő tárlatának szervezése, megnyitása zajlott.

-A nagymértékű fluktuációból adódóan Pusztáegresen folyamatos együttműködésre volt szükség, a védőnővel háziorvossal, önkormányzattal. -Betelepülők igényeinek kezelése, önkormányzat, szociális szféra tájékoztatása az eseményekről, alkalmakként megoldási támogatás igénylése részéről.

-Ruhaosztás egyéni szervezés keretében, felajánlás révén, a volt iskola épületében.

-Kissné Halász Ágnes , nagyhörcsöki lakos kézműves munkáinak bemutatása Pusztáegresen, sárbogárdi aktivitásának elismerése és továbbvitele a városi rendezvényeken.

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Értékelő:	Szám:	
2022. SZEPTEMBER 28.	1152	-3920
Mell:	Előszám:	Ügyintéző:
		TTT

2022.09.26. TTT

-Helyi iskolások, óvodások sport iránti érdeklődésének támogatása, bevonása környezetünk tisztaságának megóvásában.

-Jeles ünnepeink megjelenítése a központban, lakossági összefogással: Tojásfa, Májusfa felállítása, virágültetés a kömunkát végzőkkel , három településen.

-Sportvetélkedő, Lombhullató Bál szervezése , melynek támogatói: ---Horváth István, önkormányzat, lakosság . -A bál célja a fiatalok bevonása egy tevékenységekben bővelkedő szórakozásba.

-A városi rendezvények jelentős részén résztvettem, kivételt képeznek az azonos időpontra, illetve a személyes okok miatt részemről, elhalasztásra került programok.

- A lakosságnak folyamatos tájékoztatást nyújtok az aktuális eseményekről a hivatalos oldalamon is. -Az ülések közti időszakban felmerülő kérésekről a testületi ülésen rendszeresen beszámolok.- Továbbá támogatom, szóban írásban a helybeni, illetve a Sárbogádon & társ-településeken szervezett rendezvények közzétételét, részvételre ösztönzését.

- Köszönöm az eddigi segítőkész támogatást az önkormányzat részéről, s egyben számítok a további közös, produktív együttműködésre!

Dr. Prágerné Topp Erika

önkormányzati képviselő





Sárobgárd Város Önkormányzata
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

10. sz. Napirend	TÁRGY: Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2023. évre		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Szakács Eszter műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

E l ő t e r j e s z t é s

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14.-i ülésére

Tárgy: Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2023.évre

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása a Képviselő-testület feladata.

Az önkormányzati tulajdont képező nem lakáscélú helyiségek bérleti díja a négy övezetbe történő besorolás szerint kerül meghatározásra az alábbiak szerint :

- I. övezet Központi belterület a Tury Miklós utcától az Attila utcáig.
- II. övezet Attila utcától D-re és a sárszentmiklósi városrész a Tury Miklós utcától É-ra és a töbörzsöki városrész.
- III. övezet Pusztægres, Sárhatvan, Nagyhörcsök városrészek
- IV. övezet Rétszilas, Kislók városrészek.

Sárbogárd Város Polgármesterének 58./2021. (IV.9.) veszélyhelyzeti határozata alapján a Képviselőtestület 241/2011(X.14.) Kth. sz. határozata kiegészült egy V. számú övezettel.

- V. övezet Vállalkozásfejlesztési Központ és Inkubátorház Árpád út 112/B.

Az övezetekbe tartozó nem lakáscélú helyiségek - funkciójuknak megfelelően - tovább tagolódnak az alábbiak szerint: iroda, üzlet, műhely, garázs, termelő terület, gyártócsarnok, raktár, gépészet, kiszolgáló helyiségek.

A helyiségek bérleti díja az elmúlt években több alkalommal módosult. A jelenleg érvényben lévő nem lakáscélú helyiségek bérleti díját a 181/2018. (X.12.) határozat szerint 2019. január 1-től alkalmazzuk, az alábbi táblázatban foglaltaknak megfelelően:

I. övezet		
Központi belterület a Tury Miklós utcától az Attila utcáig		
a.)	Kiemelt kategória: Ady E.u.162., Ady E.u.164. Hősök tere 2.	13.480 Ft/m ² /év
b.)	Iroda, üzlet	12.700 Ft/m ² /év
c.)	Műhely, raktár	6.280 Ft/m ² /év
d.)	Garázs	3.290Ft/m ² +ÁFA

II. övezet		
Attila u.-tól D-re és a sárszentmiklósi városrész a Tury Miklós u.-tól É-ra és a töbörzsöki városrész		
a)	Iroda, üzlet	9.170 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.900 Ft/m ² /év
c)	Garázs	2.120Ft/m ² /év+ÁFA
III. övezet		
Pusztægres, Sárhatvan, Nagyhörcsök városrészek		
a)	Iroda	8.660 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.900 Ft/m ² /év
c)	Garázs	1.620Ft/m ² /év+ÁFA
IV. övezet		
Rétszilás, Kislók városrészek		
a)	Iroda, üzlet	5.900 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.500 Ft/m ² /év
c)	Garázs	1.310Ft/m ² /év+ÁFA

A kiegészült V. számú övezetben az alkalmazandó bérleti díjak a következők a 58/2021(IV.9.) veszélyhelyzeti határozat szerint :

V. övezet		
Vállalkozásfejlesztési Központ és Inkubátorház Árpád út.112/B		
a)	Irodák, tárgyalók	6.500 Ft/m ² /év
b)	Termelő terület, gyártócsarnok	6.500 Ft/m ² /év
c)	Raktár, gépészet	6.500Ft/m ² /év
d)	Kiszolgáló helyiségek (öltöző,mosdó,wc, teakonyha)	6.500 Ft/m ² /év

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021.évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Átmeneti tv.) 152.§ (2) bekezdése értelmében 2022. december 31. napjáig az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában lévő lakás tekintetében fennálló lakásbérleti szerződés, illetve az állami vagy önkormányzati tulajdonú helyiség tekintetében fennálló bérleti szerződés tartalma nem módosítható úgy, hogy az a bérleti díj megemelését eredményezze.

A fentiekben hivatkozott rendelkezést a 2020.december 18-án vagy azt megelőzően kötött, az állam vagy helyi önkormányzat tulajdonában lévő lakásra kötött lakásbérleti szerződésre, valamint az állami vagy önkormányzati tulajdonú helyiségekre vonatkozó bérleti szerződésre kell alkalmazni.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2023.évre” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a nem lakáscélú helyiségek bérleti díját a 2021.évi XCIX. törvény 152.§ (2) bekezdésére való tekintettel 2023. január 1-től nem módosítja, azokat változatlanul hagyja.

A Képviselő-testület felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a bérlők tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: a bérlők kiértékelésére: 2022. október 31.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2022. október 3.


Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző





Sárobgárd Város Önkormányzata
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

11. sz. Napirend	TÁRGY: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola kérelme		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Szakács Eszter műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

11.

Sárbogárd Város Polgármestere

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. október 14-i ülésére

Tárgy: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérelem érkezett a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskolától, a Sárszentmiklósi Községi Ház 3 termének használatára.

A Tehetség Művészeti Iskola 2018. szeptember 1-jén kezdte meg működését. Jelenleg közel 800 növendékkel dolgoznak a cecei székhelyen, sárbogárdi, paksi, mezőszilasi, szalkszentmártoni, sárkeresztúri és nagylóki telephelyeken. Az intézmény vezetője által megálmodott iskola célja, hogy a városokban – épp úgy, mint a falvakban – elérhető legyen az archaikus, tiszta forrásból megszületett néptánc, valamint modern tánc, társastánc és balett, magasan képzett, nagy tapasztalattal rendelkező, lelkes pedagógusoktól.

Az iskola szeretné használni a Sárszentmiklósi Községi Házat hivatalosan is egyik telephelyeként, ezért szeretnének Sárbogárd Város Önkormányzatával használati megállapodást kötni.

A használati megállapodást térítésmentesen és határozatlan időre kívánják megkötni, mert csak így tudják biztosítani az Iskola további biztonságos működési feltételét. Viszonyzásként azonban részt vennének tanáraikkal és diákjaikkal térítésmentesen Sárbogárd Város hírnevét emelve bármilyen kulturális rendezvényen helyben és az országban egyaránt.

javaslom, hogy a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola határozatlan időre, térítésmentesen bérbe vehesse a Sárszentmiklósi Községi Ház 3 termét művészeti oktatás céljából.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Döntés a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola kérelméről” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzat ingatlanhasználati megállapodást köt a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskolával az önkormányzat tulajdonát képező Sárszentmiklósi Községi Ház, 7000 Sárbogárd, Köztársaság u. 175. 3 termének használatára az alábbi tartalommal:

Ingatlanhasználati megállapodás tervezet

Mely létrejött egyrészről Sárbogárd Város Önkormányzat 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2. adószám: 15727330-2-07, képviseli: Dr. Sükösd Tamás polgármester és Dr. Venicz Anita jegyző, mint használatba adó – a továbbiakban: Használatba adó –

Másrészről a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola OM 203357 (7013 Cece, Szabadság tér 18.) képviseli Iker Józsefné intézményvezető, mint használó – a továbbiakban: Használó – között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Használatba adó használatba adja Használónak Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati határozatának megfelelően az önkormányzat tulajdonát képező Sárbogárd, Köztársaság út 175. szám alatti 4838 hrsz.-ú, Sárszentmiklósi Községi Házat, 2022. október 17-től határozatlan időre.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a használat ingyenes.
3. Használó a használatába adott ingatlan 3 termét és az ahhoz tartozó kiegészítő helyiségeket használhatja, a használatot másnak nem engedheti át.
4. A megállapodás a bérleti díjmentesség tekintetében a tevékenység fennállásáig érvényes, de használatba adó megköti, hogy a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola növendékei használatba adó kérésére a helyi rendezvényeken térítésmentesen fellépjenek.
5. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a helyiségek rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartás a Használót terheli. Az esetleges károkért, a károkozás következményeiért a Használó felel. A keletkezett kár(okat) haladéktalanul köteles megtéríteni a Használatba adónak. Használó az épület helyiségeinek átalakítását csak a Használatba adó előzetes engedélyével végezheti.
6. Szerződő felek kikötik a rendes felmondás jogát, melyet mindkét fél a másikhoz intézett írásbeli nyilatkozattal 30 napos felmondási idővel gyakorolhat.

Szerződő feleket súlyos szerződésszegés esetén megilleti a rendkívüli felmondás joga, melyet a másik félhez intézett írásos nyilatkozattal gyakorolhatnak. Súlyos szerződésszegés különösen, ha a Használó nem rendeltetésszerűen használja az ingatlant.

7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás a szerződő felek teljes egyetértésével jött létre, a megállapodást magukra kötelezően elismerik, és mint akaratukkal megegyezőt aláírásukkal hitelesítik.

Sárbogárd, 2022. október

.....

Használatba adó

.....

Használó

Felkéri a polgármestert, hogy a testületi ülést követően Iker Józsefné (7013 Cece, Szabadság tér 18.) intézményvezetőt a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa.

Felhatalmazza a polgármestert, és a címzetes főjegyzőt az ingatlanhasználati megállapodás aláírására.

Határidő: tájékoztatásra: a testületi ülést követően azonnal

Határidő: aláírásra: folyamatos

Felelős: polgármester, címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2022. október 03.

Dr. Sükösd Tamás

polgármester



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

12. sz. Napirend	TÁRGY: Településrendezési eszközök részleges módosítása iránti kérelem elbírálása a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlanra tervezett, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítása érdekében		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Békési József műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 14.-i ülésére

Tárgy: Településrendezési eszközök részleges módosítása iránti kérelem elbírálása a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlanra tervezett, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítása érdekében

Bán Sellei Csanád az Inert-tech Kft. ügyvezetője, azzal a megkereséssel fordult Sárbogárd Város Önkormányzatához, hogy a Társaság által a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlanon (kőbánya) folytatott bányászati tevékenység mellett, bányászati tevékenységgel nem érintett területen nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítását tervezné, melyhez kéri a Testület hozzájárulását, illetve döntését a Településtervek részleges módosításáról, annak érdekében, hogy a Szabályozási Terv és a Helyi Építési Szabályzat is lehetővé tegye a tevékenység végzését.

Az Inert-tech Kft. (8097 Nadap, Béke utca 21.) és Sárbogárd Város Önkormányzata között 2020. februárjában jött létre bérleti szerződés, határozott 5 éves időtartamra a Sárbogárd 0637 hrsz-ú anyagbánya üzemeltetésére.

Az Inert-tech Kft. a nem veszélyes hulladék hasznosítására vonatkozóan lefolytatta az illetékes hatóságnál az előzetes környezeti vizsgálatot. Az eljárás lezárásaként kiadott határozat szerint a tervezett tevékenység (nem veszélyes hulladék hasznosítása) megvalósításából jelentős környezeti hatások nem származnak.

Egyúttal a hatóság megállapította, hogy a tervezett tevékenység nincs összhangban a településrendezési eszközökkel, ugyanis az érintett ingatlan teljes területe Kb-B (Különleges beépítésre nem szánt bányaterület) övezetben található.

Annak érdekében, hogy a fent ismertetett nem veszélyes hulladék hasznosító telep a 0637 hrsz-ú ingatlan déli részén, kb. 3300 m területen megvalósítható legyen, szükséges ezen területrészt Kb-Hull (Különleges beépítésre nem szánt hulladékkezelési terület) övezetbe történő átsorolása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján arról kell döntést hoznunk, hogy támogatjuk-e a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlan, kb. 3300 m² nagyságú területén, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítását a Településrendezési eszközökben történő övezeti átsorolással, Különleges beépítésre nem szánt bányaterületből, Különleges beépítésre nem szánt hulladékkezelési területbe.

Az egyeztetési eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eljr.) 68.§ (1) bekezdés bb) pontja értelmében egyszerűsített véleményezési eljárás keretében történhet az E-TÉR felületen keresztül.

Amennyiben a Képviselő-testület támogatja az Inert-tech Kft. kezdeményezését, úgy a Hivatal a Településrendezési terv módosításával kapcsolatos hivatalos egyeztetési eljárást elvégzi és gondoskodik a partnerségi egyeztetés lebonyolításáról. A tervezési költségeket viszont a Kérelmező Inert-Tech Kft. viseli.

Kérem a fentiek megvitatását és az alábbi határozati javaslat A) vagy B) változata szerint, döntésük meghozatalát.

Határozati javaslat

A) változat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Településrendezési eszközök részleges módosítása iránti kérelem elbírálása a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlanra tervezett, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítása érdekében” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozza:

Az Inert-tech Kft. (8097 Nadap, Béke utca 21.) kérelmére hozzájárul a Településrendezési eszközök részleges módosítására vonatkozó eljárás megindításához, annak érdekében, hogy a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlan, kb. 3300 m² nagyságú területe, Különleges beépítésre nem szánt bányaterületből, Különleges beépítésre nem szánt hulladékkezelési területbe kerüljön átsorolásra, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítása érdekében.

Az egyeztetési eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eljr.) 68.§ (1) bekezdés bb) pontja értelmében egyszerűsített véleményezési eljárás keretében történhet az E-TÉR felületen keresztül.

A Polgármesteri Hivatal Műszaki osztálya a Településrendezési terv módosításával kapcsolatos hivatalos egyeztetési eljárást elvégzi és gondoskodik a partnerségi egyeztetés lebonyolításáról. A tervezési költségeket a kérelmező Inert-Tech Kft. (8097 Nadap, Béke utca 21.) viseli.

A fentiek alapján a Képviselő-testület kezdeményezi a tervezői szerződés előkészítését, a módosítási tervdokumentáció elkészítését követően a partnerségi eljárás és a szükséges egyeztetési eljárás lefolytatását.

Felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről az Inert-tech Kft ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

B) változat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Településrendezési eszközök részleges módosítása iránti kérelem elbírálása a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlanra tervezett, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep kialakítása érdekében” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozza:

Az Inert-Tech Kft. (8097 Nadap, Béke utca 21.) kérelmét nem támogatja. Nem ért egyet azzal, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező Sárbogárd 0637 hrsz-ú bánya területén, nem veszélyes építési-bontási, inert hulladék hasznosító telep jöjjön létre.

A településrendezési eszközök részleges módosítását nem támogatja, mely a Sárbogárd 0637 hrsz-ú ingatlan területén, Különleges beépítésre nem szánt hulladékkezelési övezet létrehozását eredményezi.

Felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről az Inert-tech Kft ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: folyamatos

Felelős: **polgármester**

Sárbogárd, 2022. 09. 21.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. október 14-i ülésére

13. sz. Napirend	TÁRGY: A polgármester szabadságának utólagos engedélyezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA:		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2022. október 14-i ülésére

Tárgy: A polgármester szabadságának utólagos engedélyezése.

Tisztelt Képviselő-testület !

A közszolgálati tiszttségviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. 225/C § (1) bekezdése szerint a főállású polgármestert 2022. január 1-től 2022. december 31-ig - 25 munkanap alap 14 munkanap pótszabadság, valamint 2 munkanap gyermek után járó szabadság - összesen 41 nap szabadság illeti meg.

A polgármester 2022. szeptember hónapban 5 nap igénybevételét ütemezte. A polgármester az ütemezésben foglaltaknak megfelelően az 5 nap szabadságot igénybe vette.

Kérem szíveskedjenek a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Sükösd Tamás polgármester részére 2022. szeptember 19-től 2022. szeptember 19-ig 1 munkanapra, 2022. szeptember 21-től 2022. szeptember 21-ig 1 munkanapra, 2022. szeptember 26-tól 2022. szeptember 28-ig 3 munkanapra 2022. évi szabadsága igénybevételét engedélyezi.

Utasítja a jegyzőt, hogy a szabadság igénybevételét vegye nyilvántartásba.

Határidő: 2022. október 28.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. szeptember 27.


Dr. Venicz Anita
Címzetes főjegyző



Sárbogárdi Zengő Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022.09.01-től

Készítette: Huszárné Kovács Márta

Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. Intézményi alapadatok	6
III. A működés rendje.....	8
IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
V. Szervezeti felépítés.....	11
VI. Tagintézménnyel és telephellyel való kapcsolattartás rendje	12
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	13
VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	21
X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	22
XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	24
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
XV. Az intézményi védő, óvó előírások	30
XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról	34
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
XIX. Egyéb rendelkezések	36
XX. Záró rendelkezések.....	39
Legitimációs záradék	
Mellékletek	

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *[Nkt. 25. § (1) bekezdés]*

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§- a határozza meg.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves pedagógiai munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sárbogárdi Zengő Óvoda (OM azonosító: 202067) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő- fejlesztő munkát segítőkre (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozókra, valamint az óvodatitkára, karbantartókra)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI 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

3. A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az óvoda vezetője készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- az intézmény szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol
- a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25§- a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Az intézmény székhely címe: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Telefon, fax: 06/25-460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Honlap: www.zengoovoda.hu

Az intézmény tagintézménye, telephelyei:

Tagintézmény: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

Címe: 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Telefon/fax: 06 25 467 329

e-mail: kippkopp1@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Telefon: 06 25/465 219

e-mail: aprajafalva.oiv1@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztægresi Telephelye

Címe: 7018 Pusztægres, Hatvani u. 50.

Telefon: 06 25/470 018

e-mail: kolyokvar@tolna.net

Az intézmény fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzata

címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

OM azonosító: 202067

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatának felirata:

1.Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel/Fax:06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Adószám:15362591-2-07

2.Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd,Mikes köz 3.

Tel./Fax:06-25/460-148

E-mail:zengo.ovoda@tolna.net

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

(címer)

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Tagóvodában használt bélyegző lenyomatának felirata (kizárólagos használata tanügyi dokumentumok)

A tagóvoda hosszú bélyegzőjének (lenyomatának) felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.
Telefon:06-25/467-329
kippkopp1@tolna.net

A tagóvoda körbélyegzőjének (lenyomatának) felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Sárszentmiklósi Tagóvodája
(címer)
7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Alapító Okirat: Kelt: Sárbogárd 2013. 05.13. 121/2013.(V.10.) Kth. határozat alapján hatályos 2013. 07.01-től

Okirat száma:2/2019 Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az intézmény típusa: Óvoda

Az óvoda alaptevékenysége:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermeknevelés

A felvehető gyermekek, tanulók maximális létszáma:

Székhely

Sárbogárdi Zengő Óvoda
7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Férőhelyek száma:

223 fő

Tagóvoda:

Sárbogárdi zengő Óvoda
Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

162 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye
7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

52 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztáegresi Telephelye
7018 Pusztáegres, Hatvani u. 50.

25 fő

Összesen: 462 fő

Az intézmény besorolása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. látja el

III. A működés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]

1. Az intézmény működési rendje

Az óvodában a nevelési év IX. 01-től a következő év VIII. 31-ig tart, melynek helyi rendjét, programjait az óvoda éves munkaterve határozza meg.

A nyitva tartás az óvoda éves munkatervében szabályozott, a szülők igénye, a fenntartó jóváhagyása szerint. A tagintézmény és telephelyek nyitva tartása a székhelytől eltérő.

Nyitva tartás: a székhelyen és a tagintézményben lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.

Székhely Sárbogárdi Zengő Óvoda:	6.30-16.30 óráig
Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája:	7.00-17.00 óráig
Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye:	7.00-16.30 óráig
Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztægresi Telephely:	7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ez idő alatt is azonban az egyik feladatellátási helyen ügyelet biztosított a gyermekek részére. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást.

Fenntartói engedéllyel karácsony és újév között az óvoda üzemeltetése szünetel. Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is. Szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvoda a nyári zárás alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az irodai ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és erről a nyári zárás megkezdése előtt 15 nappal, a szülők és az óvodapedagógusok is tájékoztatást kapnak.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait a köznevelési törvény és rendeletek, valamint a Kjt. rögzíti.

A vezető intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkarendjüket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, heti kötelező óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza (munkakezdés előtt minimum 10 perccel).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény helyettesének, tagintézményben szintén az intézményvezető helyettesnek, telephelyen a megbízottnak.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokat a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Védőruha, munkaruha munkakörnek használata megfelelően kötelező, védőruhában, munkaruhában utcán közlekedni tilos!

Az óvodát a délelőtti munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka nyitja illetve a délutáni munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka zárja. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcsok társuknak történő átadásáról.

Rendezvények alkalmával a napi nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nem pedagógus közalkalmazottak (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) munkarendjét a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban, a vezető helyettes előterjesztése után az intézményvezető hagyja jóvá, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, honvédelmi intézkedési terv, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda épületben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó, tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

Minden személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a fogadó óvodai dolgozónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

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 engedélyezheti.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője az intézmény erre kijelölt területén tartózkodhat, ha e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetheti – az óvodavezető, ill. az őt helyettesítő személy felkéri, hogy hagyja el az óvoda területét, amennyiben nem hagyja el, az ellene szükséges hatósági eljárást kezdeményezi.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda vezetője jogosult és köteles. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

V. Szervezeti felépítés

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

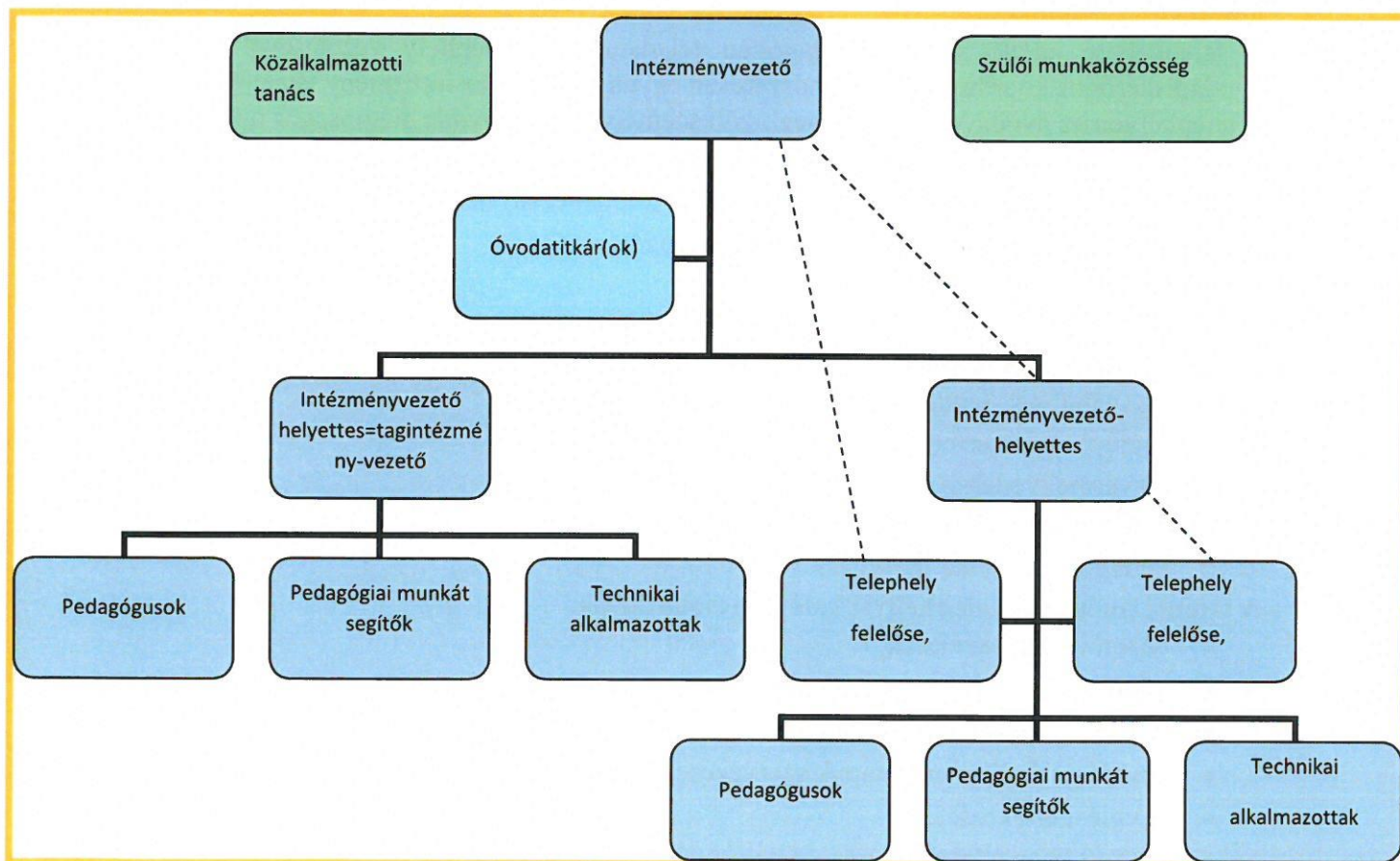
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



VI. Tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés d) pont]

Az óvoda tagintézménye és telephelyei szerves egységben működnek a feladat ellátási székhellyel, az elkülönülésük mindössze földrajzi távolságukból adódik.

Az intézményvezető a tagintézményt rendszeresen kéthetente, a telephelyeket havonta, illetve szükség szerint látogatja. A napi kapcsolattartás telefonon keresztül történik, amikor tájékoztatják az intézményvezetőt a felnőtt- és gyermeklétszámról, a váratlan eseményekről.

A tagintézményben a tagóvoda-vezető szervezi a tagintézményük szakmai munkáját. Dönt a tagóvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetést nem kívánnak. Mint a vezetés tagja felelős a tagóvodában az óvodapedagógus, nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkájáért. A tagóvodában dolgozó kollégák közvetlenül a tagintézmény-vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A tagintézmény-vezetője felel a tagóvoda biztonságos működéséért. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A telephely, illetve az ott dolgozók kapcsolattartására az egyenrangúság, a kétoldalúság és a folyamatosság jellemző.

A telephelyen dolgozó kollégák közvetlenül vagy a telephely vezetésével megbízott óvodapedagóguson keresztül tájékoztatják problémáikról, javaslataikról, észrevételeikről az intézmény vezetőjét.

A telephelyen adódó szakmai-pedagógiai feladatokat a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus koordinálja, aki rendszeresen együttműködik az intézmény vezetőjével.

A telephelyen az óvodavezető által megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért.

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el telephelyen a nevelő-oktató munka irányítását a nevelőtestületi munka segítését. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai:

- a telephelyen a munkatársakkal való együttműködés
- munkavégzésük ellenőrzése
- jogszabályok, rendeletek betartása, betarttatása
- a telephelyen tartott ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka megszervezése
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Pedagógiai munka irányítása

A tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás:

- vezetői megbeszélések
- telefon
- gazdasági feladatok koordinálása
- nevelés nélküli munkanapok szervezése a telephellyel
- nevelési értekezletek
- szakmai konzultációk

- kirándulások

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes, illetve intézményvezető helyettes beosztásban a tagóvoda-vezető segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyoni nyilatkozat tételére kötelezett.

- Nyilvános pályázat útján Sárbogárd város képviselő testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézményvezető magasabb vezetői beosztású közalkalmazott.
- Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a teljes körű munkáltatói jogokat gyakorolja.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA-, KIR2 adatszolgáltatás hitelességéért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a különös közzétételi lista kiírásáért, aktualizálásáért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási, munkaügyi feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Feladatkörébe tartozik még:

- Kapcsolattartás:
- a fenntartóval,
 - a Polgármesteri Hivatal:
- a) szervezési csoportjával,
b) gazdasági osztályával,
c) műszaki osztályával
- a szakmai szervezetekkel.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes jogosult.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei

- munkáltatói jogok gyakorlása
- az óvoda működésével kapcsolatos döntések meghozatala
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása

1.2. Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető

A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend, és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelőségek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Tagóvoda-vezető

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát,
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (tagóvoda-vezető esetén a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

Telephelyen a megbízott felelős

- szabadságolási terv elkészítése
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- hetirend és helyettesítési beosztás elkészítése
- a beíratás végzése (fenntartó által meghatározott napokon)
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- gondoskodik az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számla átadásáról,
- jelzi az előforduló problémákat, eredményeket
- tájékoztatást ad a szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes székely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekek balesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		
Álláshelyek betöltése, pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		
Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)	X	X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)	X	X	
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X

Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képviselte	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X		

1.3.A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- telephely felelősök

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A kiadmányozás szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. Egyéb más előírásokat az intézmény irattári szabályzata tartalmazza.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája *[R. 4. § (1) bekezdése) pont]*

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

A kapcsolattartás formái: vezetőségi ülések, értekezletek, megbeszélések, pedagógiai eszmecserék.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – a testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A szakmai munkaközösségek *[R. 4. § (1) bekezdése) pont]*

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A nevelőtestület kezdeményezésére – a munkaközösség vezetője részére – a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét. Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

A munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- házi bemutatók szervezése
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások

Az óvoda **érdekvédelmi szervezeteinek** működése:

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani e szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően részt vesznek az intézményi döntés előkészítésben.

A kedvezményezett munkakörök a jogszabályokban megfelelő kedvezményt kapják meg.

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

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a székhelyen beosztott vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott írásos megbízás alapján óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

Eredménytelen pályáztatás esetén megbízással a fenntartó által meghatározott ideig (törvényi előírás szerinti idő) a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat. Ha a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban dolgozó óvodapedagógus pályázóként részt vett, vagy vesz a pályáztatási eljárásban, akkor a tagóvodában foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban foglalkoztatott óvodapedagógus bízható meg az intézményvezetői feladatok ellátásával fenntartói megbízással. Abban az esetben, ha mindkét intézményvezető helyettes érintett a pályázati eljárásban, akkor a fenntartó a szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok közül választ óvodapedagógust, és bízta meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek érvényesülésére
- a kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- az óvodapedagógusok pedagógiai, pszichológiai és módszertani kultúrájára
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás, melyet az Ellenőrzési terv tartalmaz, ennek részét képezi az önértékelési terv
- Alkalomszerű ellenőrzés /problémák, naprakészség/

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, az önértékelési munkacsoport közreműködésével, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontjait, ütemezését illetve az ellenőrzött közalkalmazott nevét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről, az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell – *kedvező tapasztalatok elismerése, feltárt hiányosságok; megszüntetésre vonatkozó intézkedés; felelősségre vonás; megelőzés feltételeinek biztosítása* – aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési

évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az óvodában a szülők, törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhat létre.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülői Szervezet tagjai óvodai csoportonként (2-3 fő), egyszerű többségű választás során kerülnek megválasztásra.

A Szülői Szervezet képviselője, az óvoda vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a Szülői Szervezet vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók, e-mail
- dokumentumok, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

Az óvoda életéről, az óvoda terveiről, aktuális feladatokról az óvoda vezetője, nevelési évenként kettő alkalommal értekezleten tájékoztatja a Szülői Szervezetet.

A csoport óvodapedagógusa tájékoztatási joggal részt vehet az értekezleten.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat, a szülői szervezet részére véleményezési jogot vagy tájékoztatási kötelezettséget biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a szükséges információkat, és a szükséges dokumentumokat biztosítsa. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a Szülői Szervezet tagjai tájékoztatják az általuk képviselt gyermekek szüleit.

A Szülői Szervezet képviselői kötelesek az őket megválasztók közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatát, a felvetést követő ülésen az óvodavezetés elé tární.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben rendkívüli ülés hívható össze mindkét fél részéről.

Az óvodai Szülői Szervezet feladatai:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- éljen a jogainak gyakorlásával

A Szülői Szervezet joga:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást** kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót

A Szülői Szervezet döntési joggal rendelkezik:

- a tisztségviselőinek megválasztásában, elfogadásában
- munkatervének elfogadásában
- saját működésének rendjéről, a nevelőtestület véleményének kikérésével

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik és írásban teszi meg nyilatkozatát a következő esetekben:

- az óvodai SZMSZ meghatározott pontjainak elfogadásakor, módosításakor
- a szülőket anyagiilag is érinthető ügyekben

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol és írásban teszi meg nyilatkozatát a következők esetekben:

- az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezetet tájékoztatási kötelezettség illeti meg a Pedagógiai program, Házi rend elfogadásakor, módosításakor, az éves munkaterv, és beszámoló elkészítésekor.

Javaslaikkal bármikor élhetnek az óvodai életre vonatkozólag, amennyiben az gyermekeik érdekeit szolgálja.

Az óvoda Szülői Szervezetével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartásának formái:

- csoport szülői értekezlet
- csoport hirdetőtáblán történő kiírás
- nyílt napok
- munka délutánok
- óvodai rendezvények
- faliújságra kifüggesztett információk
- kirándulások
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, SMS, facebook- zártcsoport)

A gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formái:

- fogadóóra
- alkalmankénti szóbeli tájékoztatás
- családlátogatás
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás (rendkívüli helyzetben elektronikus úton)

A szülői értekezletek és rendezvények idejét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

[R. 4. § (1) bekezdés h) pont]

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó** szerve. Tagjai az óvodában valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, és pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Amennyiben a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Döntési jogköre van:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását
- a Házi rend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- a beszámoló elfogadását illetően.

A nevelőtestület az év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évváró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha

- a nevelőtestület egyharmada kéri
- az óvodavezető szükségesnek látja
- a Szülői Szervezet kezdeményezésére

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a témával megbízott vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét, formáit, időpontjait az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben szabályoz.

- fenntartóval
- egyházak képviselőivel
- MÁK
- társintézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- közművelődési intézményekkel
- foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálattal
- gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat intézményeivel
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervekkel
- médiákkal
- Kárpát- medencei külhoni óvodákkal

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- közös értekezletek
- kölcsönös tapasztalatszerzés
- konzultációk
- szakmai előadások, programok
- módszertani bemutatók
- ünnepélyeken, szakmai programokon, rendezvényeken, versenyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodások után követéses vizsgálata
- kölcsönös vagy egyoldalú meghívás
- színházlátogatás, kiállítások megtekintése
- könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési törvényességi szempontból

- az intézmény ellenőrzésére szakmai munka eredményessége tekintetében
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei látják el az óvoda ingyenes logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozásait az arra javasolt gyermekek részére.

Az EGYMI utazó szakembere az együttműködési megállapodásban leírtak szerint végezheti munkáját SNI ellátás keretében. Az SNI ellátás biztosításához, vállalkozói, megbízási szerződéssel is foglalkoztatható szakember.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására
- gyerekek fejlesztésére, foglalkozására

A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy az óvodavezető, és a helyettesek. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

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

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Helyi Pedagógiai Program szellemiségét.

Az ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, a megemlékezések **rendjét, időpontokat, felelősöket** pedig az óvoda nevelőtestülete a mindenkori éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz.

Minden csoport a saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

A csoportszobákat a gyermekek által használt helységeket az ünnepnek megfelelő dekoráció teszi hangulatossá.

A megfelelő színvonalú felkészítés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvodai szintű ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nkt. 62.§ és [R. 4. § (1) bekezdés l), m) pont]

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikiás egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és mellékletként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az intézményvezető által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a tőle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.

Nevelésünk folyamatában próbáljuk felkészíteni a gyermekeket az egészséges életmódra, a helyes napirend gyakorlására, és testi épségük védelmére. Fontosnak tarjuk, hogy óvodánk az egészséges életmód kialakítását segítse. Igyekszünk, hogy a csoportszobák, illetve az udvar felszereltsége megfelelő legyen a 3-7 éves gyermekek személyiségének szabad kibontakoztatásához, a gondtalan játékos élethez, a jó egészségi szokások alakításához. Kiemelt feladatnak tartjuk, hogy környezetünk biztonságos, és balesetmentes legyen.

Óvodánkban az egészséges életmódra nevelést segítő tevékenységek:

- állandó kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével
- mindennapi testedzés
- egészséges táplálkozás
- családi kirándulás, szabadidős programok szervezése, mozgásban gazdag életmód szorgalmazása
- folyamatos kapcsolatot tartunk az óvoda orvosával, fogorvosával.

- figyeljük az egészségmegóvó, illetve fejlesztő pályázatokat, s lehetőség szerint pályázunk is rájuk
- az intézmény vezetősége támogatja az egészségnevelési továbbképzéseken való részvételt
- higiénias berendezések, eszközök folyamatos beszerzése, felújítása (szappan adagolók, körömkéfék, stb.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: fogorvosi vizsgálatot a fogorvos az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, illetve szükség esetén.

A dolgozók egészségügyi ellátása: A fenntartó javaslatára az intézmény és az üzemorvos között létre jött megállapodás szerint, a szerződésben foglaltak határozza meg az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátását. A Munkavédelmi Szabályzatban előírt „Alkalmassági vizsgálat” lefolytatására az óvoda üzemorvosa jogosult. Az óvoda dolgozóinak egészségi állapotát vizsgáló szakember neve, és rendelési ideje a vezetői irodában kerül kifüggesztésre.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

Balesetvédelem

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységeken, valamint a csoportösszevonások idején kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda vezetője, és az általa megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések – szemlék - keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták, kirándulások előtt illetve egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, foglalkozások során – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (baleset-megelőzési ismereteket) veszélyforrásokat (mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés és egyéb témakörében) és az elvárható biztonságos magatartásformákat fejleszteni kell.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt, 20 gyermek felett 3 felnőtt kísért biztosítani kell.

A láthatósági mellény viselésével **a gyermekek már óvodás korban megszokják a passzív biztonsági eszközöket**, igénylik azok használatát és nem utolsó sorban sétáik, kirándulásaik közben a csoportok nagyobb biztonsággal vehetnek részt a közúti közlekedésben.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az óvodapedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Természetesen előtte gondoskodik a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről.

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért,
- a balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőnek, valamint a telephely felelősök felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Minden udvari játéknál tartózkodjon felnőtt, aki felügyel a gyermekekre, az esetleges balesetek elkerülése végett. (hintáknál, csúszdánál, mászókanál stb.)

Gyermekvédelem

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Továbbá kötelessége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős (székhelyen, tagintézményben, telephelyen), személyéről és fogadóórájának idejéről az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni és, ha szükséges szakember segítségét kérni
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- családlátogatások végzése az óvodapedagógusoknak, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni 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, árvíz, belvíz, földrengés stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezetőnek meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó személy (gyermek, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek) a Tűzvédelmi szabályzat, és a Honvédelmi Intézkedési terv alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

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, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, földrengés, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv, és a Honvédelmi Intézkedési terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- az óvoda helyszínrajzát
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról

*[Nkt. 25.§ (4), R. 4. § (1) bekezdés o) pontja, 82. § (3) és (6) bekezdései,
Nkt. Vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont]*

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

A szülők, érdeklődők számára megtekinthetők:

- az óvodavezető irodájában,
- valamint az intézmény honlapján.

Beiratkozáskor a szülő a Házirend egy példányát megkapja, melyet aláírásával tanúsít.

Az óvodai beiratások utáni első szülői értekezleten az óvodavezető szervezett formában ad tájékoztatást a szülők részére az óvodai dokumentumokról.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az óvoda vezetőjétől valamint az óvodapedagógusoktól az óvodai munkatervben meghatározott fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
Az alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

a Sárbogárdi Zengő Óvoda honlapján is megtekinthető (www.zengoovoda.hu).

A közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

Az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- óvodatitkár szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

A különös közzétételi lista az óvoda adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés r), s) pont]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elő állított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra való bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIX. Egyéb rendelkezések

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont]

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Vezetékes és mobil telefon használata:

Vezetékes:

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes használja
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett

Saját mobil használata:

- A gyermekek között csak különösen indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Reklámtevékenység

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, a gyermekek jogait nem sérti és a pedagógiai program szellemének megfelel az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi- és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, sport tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Lehetséges formái: szórólapok, újságok terjesztése, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében kikérheti a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítás, valamint az óvoda által szervezett vásár.

Nyilatkozat tétele a médiának:

Médiának csak az óvodavezető tehet nyilatkozatot az óvoda működéséről, rendezvényeiről. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy nyilatkozhat.

Hivatali titok megőrzése

Minden alkalmazott köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében 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.

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek:

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

Az intézmény működésével összefüggő rendelkezések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni:

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást térítésmentesen szervezhetnek.

Szülői igény szerint egyéb programok szervezése, a térítési díj vállalásával történik.

Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje.

A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket létszámtól függően óvodapedagógus és dajka kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, illetve átutalással is befizethető kivételt képez az úszás oktatás díja, melyet a szervező óvodapedagógus szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a szülői szervezetnek adja át.

Az óvoda vezetője a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtója ez idő alatt felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermek fejlődéséről a szülőnek (félévente),
- a szolgáltatást végző személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki,
- a vezető ellenőrzi a szolgáltatások színvonalát,

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvoda a pedagógiai célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében kirándulást, helyszíni foglalkozást tervezhet, szervezhet.

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színházlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején

történik.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a program ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselő véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoport szülői értekezleten.

Sárbogárd, 2022. augusztus 26.

.....
intézményvezető



Legitimációs záradék

1. A SZMSZ hatálybalépése

A 2013-as SZMSZ többszöri módosítását követően 2022.09.01-től a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A módosítást az 7. sz függelékben leírtak indokolták.

Sárbogárd, 2022. augusztus 26.



.....
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Sárbogárd, 2022. év 09. hónap 13. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, (Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/ 5. sz. jegyzőkönyv) a nevelőtestület véleményével 3./2022.sz. határozatával elfogadta.

Sárbogárd, 2022. év 08. hónap 29.nap

.....
alkalmazotti közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó az egyetértési jogát gyakorolja. Jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem jelent.

Sárbogárd, 2022. év

hónap . nap

.....
fenntartó

1. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása

A módosítás hatályos: 2015. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét az intézményvezető helyettes személyében történt változás indokolja. A 6. és 7. bekezdés (dőltbetűs rész) kikerül a dokumentumból a 20. oldalon. Jelen esetben, mivel az intézményben az intézményvezető Huszárné Kovács Márta és intézményvezető helyettes Boros Mihályné (korábbi közalkalmazotti tanács elnöke) rendelkezik közoktatás vezetői végzettséggel értelemszerűen aktualitását veszíti.

A nevelőtestület a módosítást 2015. aug. 25-én elfogadta, a szülői szervezet véleményezte.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

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

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közoktatási vezető végzettséggel rendelkező óvodapedagógus végezheti el a székhelyen. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

2015. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

2. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2017. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét jogszabályváltozás indokolja. A dokumentum a 23. oldalán a Szülői szervezet véleményezési jogköréből kikerül a Pedagógia program, és a Házi rend véleményezési joga. Helyette az (Nkt.72.§.) alapján a Pedagógiai programról, és Házi rendről tájékoztatást kap, szöveg rész került bevezetésre. A módosítást a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§-nak módosítása indokolta.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2017. 08. 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

3. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2018. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat száma (hatályos) közlése az alapadatok fejezetben
- II./1. pont rögzítése hatályon kívül helyezve: Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat
- férőhely bővítés (létszám adatok)
- eredménytelen intézményvezetői pályázati eljárás esetén a vezetői megbízás rendje (VIII. fejezet)
- katasztrófa esetén a Honvédelmi intézkedési terv-re való hivatkozás (XVI. fejezet)
- Kapcsolattartás külföldi óvodákkal (XII. fejezet)

Szakmai tevékenység indokolta:

- kapcsolattartás megyei, illetve országos szakmai szervezetekkel (XII. fejezet)

Fenntartói javaslat:

- az üzemorvossal kötött megállapodásra jogosult fél az intézmény (XIV. fejezet)

Mellékletben: -

- módosultak a munkaköri leírások (hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2018. augusztus 29.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

4. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2019. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat módosítása: férőhely bővítés (létszám adatok, gyermek, személyi)
- II. fej. Intézményi alapadatok c. Bekerült az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata
- intézményvezetői pályázati eljárás esetén hatályon kívül helyezve,(VII.fejezet), a szülői szervezet, és (X. fejezet) és nevelőtestületi véleményezési jog (XI. fejezet) Nkt. 68. § (1) bekezdése alapján, amelyben immár nem szerepel vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettségre utaló szakasz. A nevelőtestületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

Mellékletben: -

- jogszabályok hatályon kívül helyezése, új jogszabályok hatályossága az 1. számú mellékletben
- módosultak a munkaköri leírások (új státusz létrejött, hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás (férőhely bővítés) többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2019. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

5. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2020. szeptember 1-től

A módosítást adatváltozás, rendkívüli helyzet indokolta:

- II. fej. Intézményi alapadatok c. fejezet módosítása:
Módosult a feladatellátási helyek e-mail címe, ennek következtében az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata is (6-7.o.)
- Bekerült: „A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért” szövegrésszel egészült ki. (10. o.)
- Az óvodapedagógus és a szülő kapcsolattartási formái: kiegészült az elektronikus úton történő kapcsolattartással és a gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formája bővült, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás a rendkívüli helyzetben elektronikus úton (26. o)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget nem jelent, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2020. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

6. sz. függelék

Az SZMSZ módosításának indoka:

4. a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetés érdekében, kivezetésre került a hivatkozott és hatályon kívülre helyezett
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet
 - A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2017. ennek következtében kikerült: a Mellékletben szereplő 1. számú melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (54.o-59.o)

Tartalmi kiegészítés: **A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva (19. o-23.o.)**

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes székhely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		
Álláshelyek betöltése, pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		

Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettség vállalás, teljesítményigazolás	X	X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés	X	X	
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képviselte	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X

Gyermekek kulturális külsős programjain való részvétel szervezése, biztosítása		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X	X	

Sárbogárd, 2021.december 31.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

7. sz. függelék

Az SZMSZ módosításának indoka: törvényi kötelezettség.

Hivatkozott jogszabály: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

17.o és a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: „A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.” – szövegrésszel.

Az intézményvezető helyettesi munkaköri leírás a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: : „A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.”- szövegrésszel

A módosítás hatálya: 2022. 06.01.

Továbbá módosul az SZMSZ:

Hivatkozott jogszabály: Nkt. 62.§, (1e) bekezdés, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont

34. o. Kiegészül: „A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikális egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és mellékletként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani.

Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az intézményvezető által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a tőle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.”- szövegrésszel.

Hatályos: 2022.09.01.

Sárbogárd, 2022. 08.26.


Huszárné Kovács Márta
intézményvezető



Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Székhelye
Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda.....

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Szakmai napokon, fórumokon előzetes engedély alapján részt vehet.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgáltatást kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodai nevelési feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi felelős

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap

.....

Közalkalmazott

.....

Intézményvezető

Óvodapedagógus- gyakornok munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:.....

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Székhelye

Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda.....**

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó
gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal,
gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlélegkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti.

Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megeremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- bonyolítja a kimenő és bejövő munkaügyi, gazdasági, műszaki postázási feladatokat
- fénymásolja, füzetben vezeti, rendszerezi a számlákat
- kezeli a házi pénztárat (postapénz, készpénz kifizetések)
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókhoz szükséges adatokat, (Exeltáblázat)
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában (Exeltáblázat)
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetetésének kérését, jelzi a fenntartó felé (gazdasági osztály megbízott ügyintézőjének)
- felvezeti a KIRA-adatszolgáltatást,
 - az intézmény feladatellátási helyeiről beérkező szabadság és változás jelentéseiről szóló jelentéseket papíralapon is, és a KIRA programban határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé

- kinevezések, átsorolások, jubileumi jutalmak, munkajogviszony megszüntetések intézése, dokumentumok előállítása
 - szabadságkalkuláció felvezetése (előzetes egyeztetés intézményvezető helyettesekkel)
 - a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása, egyéb juttatások nyilvántartása (munkaruha, egyéb juttatás)
 - intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványok, nyilvántartását
 - az éves adó bevallásokkal kapcsolatos ügyintézés (e-adatok, információk folyamatos nyomon követése)
 - üzemorvosi beutalók elkészítése, alkalmasságot igazoló iratok nyilvántartása
 - részt vesz munkaügyi adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 , KIRA nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
 - KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (alkalmazott,) korrekciója
 - KIR2 új dolgozó felvitele, OA igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
 - munkavállalói baleseti jegyzőkönyv felvétele
 - szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
 - lebonyolítja a különböző beszerzéseket
 - naprakészen vezeti a raktárkészletet, hiány esetén rendelést ad le, melyet előzetesen egyeztet a vezetővel, helyettesekkel, és megbízott felelősökkel (irodaszerek, tisztítószer, egyéb karbantartáshoz szükséges eszközök)
 - kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait, pályázati anyagokat
 - jegyzőkönyveket készít, értekezletekre elkészíti a szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozatok stb.)
- Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése)

Különleges felelőssége:

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

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- villanyórák, vízóra, gázóra állások rögzítése havonta

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása érdekében:
 - kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével, a gazdasági osztály ügyintézőivel, műszaki osztály szakembereivel,
 - üzemorvossal, munkavédelmi szakemberrel, más az intézménnyel szerződésben álló felekkel,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
- KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (gyermek) korrekciója
- KIR2 új gyermek felvitele, oktatási azonosító (OA) igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
- értesítés jogviszony keletkezése, megszűnése jegyző fele, érintett pedagógusok fele
- óvodai szakvélemények rendszerezése, továbbítása az illetékes szerveknek (Oktatási Hivatal, Kormány Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálatok)
- az SNI, és BTMN gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok 1 pl. az érintett pedagógusoknak átadja 1pl. az irattárba helyez, táblázatban összesíti adott nevelési évre a

szakvéleményezett gyermekeket, kontroll időpontjukat nyilvántartja, lefolytatja a velük kapcsolatos levelezést az intézményvezető helyettesek közreműködésével, az adott gyermekekre vonatkozólag kigyűjti a szakvéleményekből a szakember ellátottsági igényt (szakos, és óraszám)

- gyermek baleseti jegyzőkönyv felvétele szükség esetén KIR2-ben, kisebb sérülés esetén belső dokumentálás formanyomtatványon, jegyzőkönyvek átadása az érintett szülőnek
- segít a normatíva igénylésben és a statisztika elkészítésében (októberi, májusi) adatok gyűjtése a feladatellátási helyekről KIR2 rögzítés, nyomtatás
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
- kezeli a tanügyi nyilvántartásokat,
- gyermekek adatainak nyilvántartását (logopédiai, gyógypedagógiai, csoportos, HH, HHH gyermekek határozatok)
- gyermekek beíratásának, kiíratásának adminisztrációs ügyintézésének előkészítése (jelentkezési lapok, hozzájárulási nyilatkozatok, értesítési dokumentumok)
- részt vesz az intézményi dokumentumok (házirend, pedagógiai program, SZMSZ stb.) előállításában (gépelés, szerkesztés, nyomtatás)
- óvodai dokumentumok előállítását koordinálja, és a szükséges dokumentumokat átadja az érintett pedagógusoknak - biztosítja nyomtatott formában (csoportnaplók, felvételi mulasztási naplók, egyéb gyermekek mérését, értékelését szolgáló dokumentum)
- a kötelező óvodai nyomtatványokat megrendeli a szükséges példányban (Előjegyzési napló, törzskönyv, óvodai szakvélemény.. stb.)
- zöld óvoda, tehetségpont pályázatokkal kapcsolatos iratokat kezeli, továbbítja és archiválja
- óvodai rendezvények, programok szervezését koordinálja a kijelölt óvodapedagógussal, kapcsolatot tart az előadókkal
- minősítési eljárások során az adminisztrációs feladatokat ellátja (előkészületek, jegyzőkönyvek szkennelése, iktatása) a bizottsági tagokat fogadja
- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyeket intézi (jelentkeztetés, információ átadás) az intézményen belül szervezett helyszíni továbbképzéseket koordinálja, vendégeket fogadja, információt nyújt számukra
- közösségi szolgálatra jelentkezett diákokat segíti, az adminisztrációs ügyeket intézi
- a havi - gyermekeket, szülőket érintő - programokat egyeztet a vezetőség tagjaival, tájékoztatót készít, és a helyben szokásos módon közzé teszi

Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése aktuális események kapcsán)

Különleges felelőssége:

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

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek, nyomtatványok) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- folyamatosan nyomon kíséri a jogviszonyban lévő gyermekek adatait, csoport névsorokat aktualizálja, tanköteles gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, aktuális információk közzétele faliújságokon

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény tanügy igazgatási teendőivel kapcsolatos ügyviteli és egyébfeladatok ellátása érdekében: kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal ügyintézőjével, a Pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel, gyógypedagógusokkal, védőnőkkel, és egyéb más gyermekekkel kapcsolatban lévő hivatalos személyekkel (gyám, nevelőszülők, családsegítő munkatárs, fogorvos, gyermekorvos)
- adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás
- művelődési ház vezetőjével kulturális programok szervezése esetén
- kapcsolatot tart kiadókkal, nyomdákkal
- uszodával
- színházakkal
- alapítványokkal

- közösségi szolgálat révén megállapodást kötött intézményekkel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye:.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető utasításai alapján, ha ezen megbízatásait elvégezte az intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Nyolcórás napi munkaidejének felében (délelőtt) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a másik felében adminisztrációs munkát végez. Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, KIR2 személyi nyilvántartást, és egyéb feladatot, amivel az intézményvezetője megbízza. Az óvodatitkár távolléte esetén megbízás alapján ellátja az óvodatitkári feladatokat.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek (azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról hatályos jogszabály szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Reggelente a bejáró gyermekek bekísérése az autóbusszmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbusszmegállóba szükség szerint az adott intézményben, illetve az óvodák közötti utaztatás során kísérője a gyermekeknek (székhely –tagóvoda-telephely között)

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

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

Munkáját az intézményvezető által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Ettől eltérő megbízást az intézményvezető adhat pl. egyéni bánásmód figyelembe vétele esetén. (cukorbeteg, vagy más speciális figyelmet, gondozást igénylő gyermek vonatkozásában.) Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában, hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd lebonyolításában.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kisebbségi esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek,

szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Étkezési megrendelés és térítési díj kezelésével kapcsolatos feladatok:

- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, kérelmeket
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- kapcsolatot tart a Gazdasági osztály szakemberével, az étkezés üzemeltetését biztosító cég ételmezésvezetőjével.
- tájékoztatja az intézményvezetőjét, ha a szülő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetését, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (hivatalos levél a szülőnek, melyben kéri a tartozás minél hamarabbi befizetését.)

Különleges felelőssége:

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat .

Ismerje az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND , PÉNZKEZELÉSI szabályzat stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekre vonatkozó szabályokat is betartatja. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézményvezetővel.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: dajka

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, amennyiben szükséges.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, hiánypótlásáról.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat. Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, illetve a HACCP előírást betartva jár el.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, és után, illetve szükség szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető, és intézményvezető helyettesek, megbízott felelősök és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel, és feljegyzi az erre a célra vezetett hiba bejelentő füzetbe.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, mely az óvoda érdekeit szolgálja, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának, - hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **konyhai dolgozó**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését, az óvodai napirendhez igazodva végzi feladatait munkaidő beosztása szerint.

Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a gyerekek és a dolgozók egészséges étkezéséért, leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért és védelméért.

A balesetmentes munkavégzésért.

Az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért.

Munkájának végzéséhez használnia kell, a tisztító, fertőtlenítő szereket előírás szerint.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Ételtárolást végez, esetleges rossz minőség esetén azt azonnal jelzi a megbízott vezetőnek, (felelősnek), aki intézkedésre jogosult.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Az étkezést szolgáltató Kft. konyha által szállított élelmiszerek átvétele, az ételek szétosztása a csoportok számára.
- A megbízott vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését és végzi a feladatait.
- Biztosítja a konyha rendjét.
- Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről /melegen tartásáról/. Megfelelő mérőeszkővel meggyőződik az ételek hőfokáról, melyről dokumentációt is készít. (HACCP előírás szerint)
- Feladata az ételek megfelelő adagolása.
- Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja, fertőtleníti.
- Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt táányérok és evőeszközök biztosítása.
- A tányérokat kiosztja a csoportoknak, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Az ebédet kiadagolja, az ételt melegen tartja, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Felel az evőeszközök, táányérok, edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért, felel a konyha és a konyhához tartozó helyiségek tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.
- Az ételhulladékot a kijelölt tárolóba helyezi, jelzi a vezetőnek (felelősnek), ha a tároló megtelt, a tároló edény cseréjét kéri.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Feladata az edények és az étkezéshez használt eszközök mosogatása, valamint a melegítőkonyha és mellékhelyiségeinek takarítása.
- Azonnal jelzi a konyhai műszaki eszközök (pl. hűtő) meghibásodását.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, ételmezés biztonsági oktatáson.

Betegsége miatti akadályoztatását azonnal jelzi a megbízott vezető (felelős) felé.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát, munkaközben ékszereket nem visel.

Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.

A szállító edényeket előírás szerint elmosogatja, átadja az étkezést biztosító cég alkalmazottjának.

Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb. (HACCP előírás szerint)

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Részt vesz a nagytakarításokban, karbantartási munkálatok után történő takarításban.
- Felméri a szükséges konyhai eszközök állapotát, hiányát, azok pótlására jelzést tesz a megbízott vezető (felelős) felé.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírásnak megfelelően és mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, (munkakörébe tartozó) amellyel a feladatellátási helyen megbízott vezető (felelős) esetenként megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszám 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Az intézmény Pedagógiai Programja

Házirend

Intézményi szabályzatok

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda
Cím: 7000 Sárbogárd Mikes Kőz 3.

Az intézményvezető (óvodavezető) helyettes feladata:

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- SNI gyermekek nyilvántartása
- nyilvántartások vezetése
- KIR2 rendszer kezelése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. (szabadságok kiadása, nyilvántartása)
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek munkáját, valamint a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

• Az intézményvezető-helyettes felelős:

- (001, 002, feladat-ellátási helyekre vonatkozólag, illetve intézményi összesítés)
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- statisztikák elkészítéséért
- SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések nyilvántartásának koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens közreműködésével;
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat az óvodatitkárral;
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;

- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- baleseti jegyzőkönyv felvétele
- koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét
- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi az óvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- intézményi delegált szerepet lát el kijelölés alapján a pedagógiai szakmai ellenőrzések alkalmával

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (kivéve a tagóvodát)
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és alkalmazottak személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt, Sárbogárd, év. hó nap.

.....
intézményvezető

.....
közalkalmazott

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

**A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárszentmiklós Gesztenye sor 1.**

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése (jelenléti ív igazolása, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése (statisztikai adatok közlése 003, 004)
- SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek, közfoglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, a tízórai, ebéd, uzsonna megrendelésének jóváhagyásában;

- elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét
- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Tagóvodában:

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyiigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára, külön intézményvezető által megbízás alapján pedagógiai munkára alkalmanként a telephelyekre vonatkozólag is
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Önértékelési munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjeként jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához

- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- mérések (DIFER, Neveltségi szint mérés stb.) koordinálása, összegzése
- házi bemutatók szervezése
- részt vesz, és szervezi, a szakmai munka ellenőrzését
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása
- kezeli az intézményvezető által adott jogosultság alapján a KIR pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai felületet

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- POK (Pedagógiai Oktatási Központ –Oktatási Hivatal) szakemberei

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Gyermekvédelmi munkaközösség

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét

- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos éves jelentést a fenntartó részére
- a munkaközösség tagjainak bevonásával intézkedési tervet készít, (aktuális egyéni esethez kapcsolódó)
- esélyegyenlőségi, óvodai fejlesztési tervet készít
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- statisztikai adatokat készít, és szolgáltat
- közreműködik az óvodai programok alkalmával a felzárkóztató tevékenységek megszervezésében
- részt vesz eset megbeszélésen
- a jelző rendszer működtetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok felkutatása, megírása
- segíti a családlátogatások szervezését, szükség szerint részt vesz a látogatásban
- szervezi a szociális jellegű tevékenységeket
- részt vesz az intézmény érdekeit szolgáló szociális jellegű eseményeken, konferencián, szakmai napon- az intézményvezető megbízása alapján

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való folyamatos konzultáció
- eset megbeszélések

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott.....
intézményvezető**Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás****Közalkalmazott neve:**.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Zöld munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben
történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel

- véleményezi az óvodában folyó fenntarthatóság, környezetvédelemmel, egészséges életmóddal kapcsolatos pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- jeles napok, programok intézmény szintű koordinálása,
- környezeti kirándulások szervezése
- házi bemutatók szervezése, jó gyakorlatok ismertetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- zöld programokhoz kapcsolódó szakmai napokon, konferenciákon való részvétel-
intézményvezető megbízása alapján
- pályázatok felkutatása, megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- különböző zöld programokhoz kapcsolódó szervezetek szakembereivel való kapcsolattartás

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Karbantartó, gondnok munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **karbantartó, gondnok**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

Esetenként:

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A karbantartó, gondnok a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata:

Az intézmény épületének, környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

Munkaidejének kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületénél nincs-e idegen behatolás, udvari játékoknál sérülés vagy más rendkívüli helyzet (rombolás). Azonnali jelentési kötelezettsége van az intézményvezető, illetve helyettes felé, ha hatósági intézkedést igénylő helyzet van, akkor a hibát csak a helyszíni szemle után állítja helyre.

A főbejáratot, és járdát minden nap lesöpri, a többi betonos részt heti két alkalommal, illetve szükség szerint tisztítja. Télen csúszásmentességről - a balesetek elkerülése miatt- gondoskodik. Az épület körül a szemetet összeszedi, a szemetes edényeket kiüríti. A konténert műszakjához igazodva elszállításra előkészíti, illetve visszahozza a helyére.

Felel az óvoda udvarának folyamatos rendezéséért/ fünyírás, rózsák, virágos kertek gondozása, kapálás, gazolás, stb/. Ápolja az udvarban található növényeket, a kiszáradt növényeket eltávolítja, és lehetőség szerint pótolja azokat. Gondozza a bejáratnál található sövényt, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról minden esetben gondoskodik. Rendszeresen felássa az udvaron lévő homokozókat, játék eszközök körül az esésgátlókat. A homok állaga szerint locsolja, illetve rendben tartja a tárolókat.

Folyamatosan önállóan ellenőrzi, és gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról /ajtók, asztalok, székek, égőcsere, zárcsere, csapok, stb./. Az óvoda területén (kapu, kerítés, udvari játékok, stb.) A titkárságon található hibabejelentő füzetből is tájékozódik a kollégák által beírt javítási igényekről. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz, és baleset és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul köteles betartani. Amennyiben szakmai képességeit meghaladó meghibásodás történik, azonnal jelzi az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, annak érdekében, hogy a megfelelő szakember végezze el a javítást.

A rábízott szerszámok, kulcsok, és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik. A kazánház, raktár helységek kulcsait a titkárságról veszi fel, és munkája végeztével leadja a titkárságon.

Havonta elvégzi a mérő órák leolvasását, beírja a füzetbe, és egyezteti a titkárnővel. A mérő órák, udvari ivóutak állag megóvásáról gondoskodik időjárásnak megfelelően (pl.: télen fagyás ellen takarás stb.)

Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések (asztalok, padok, székek) mozgásában.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezetője, vagy helyettese megbízza (szükség szerint adminisztrációs kézbesítés stb. javításhoz szükséges anyagbeszerzés).

Munkahelyét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, -ha esetleg tudomására jut,- az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat,- mely az óvoda érdekeit szolgálja,- amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának,- hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Időszakonként indokolt esetben az óvoda telephelyén is köteles feladatot végezni.

A nyári karbantartási munkálatokhoz teraszok csiszolása, festése, udvari játékok, csiszolása, festése, benti bútorok, kerti padok csiszolása, festése, lakkozása, kerítés festése is tartozik igény szerint.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap.

.....
Közalkalmazott

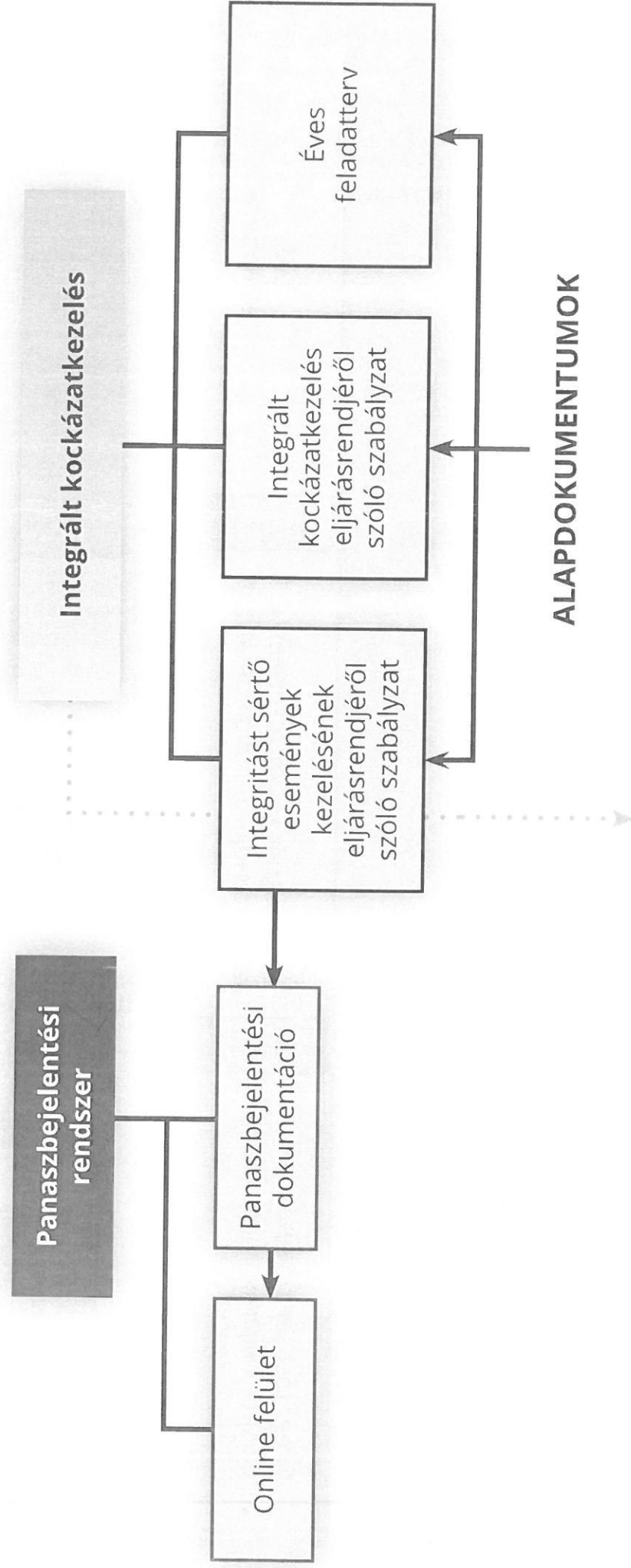
.....
Intézményvezető



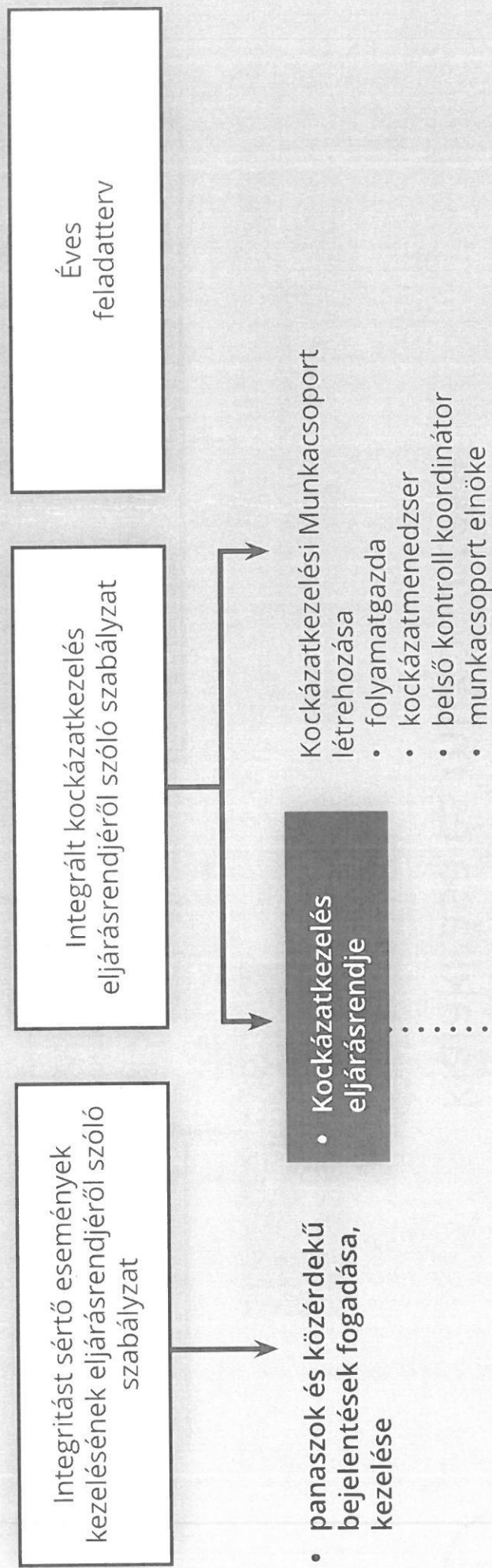
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

1

Integrált kockázatkezelés rendszerének kialakítása és működtetése



Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének folyamata



Kockázatkezelés eljárásrendje

fő- és részfolyamatok azonosítása



Kockázatok előzetes felmérése, értékelése
(a szervezet minden folyamatát magában foglalja)



a kockázatok érdemi felmérése, értékelése
(előzetesen felmért kockázat/kockázatok részletes elemzése)



kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv
(a kockázatok értékelését követően meghatározott intézkedések)



integritásjelentés
(integrált kockázatkezelési intézkedési tervben vállalt feladatok értékeléséről,
a szervezeten belüli integritás helyzetéről szóló szöveges értékelésről, valamint
a korrupciós kockázatok megelőzését szolgáló intézkedésekről)



a Kockázatkezelési Munkacsoport üléséről készült emlékeztető
(intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló, valamint a tárgyévi
feladatterv időarányos feladatainak nyomon követése)



integrált kockázatkezelés intézkedési terv megvalósításának, a dokumentumok felülvizsgálatának nyomon követése
(monitoring stratégia, ellenőrzési nyomvonal, integritáskontrollok értékelése,
Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője, integritásjelentés)

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak összessége

1. Feladatterv (éves)
2. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
(amennyiben panaszbejelentési rendszert is működtet az érintett Ügyfelünk, úgy annak iratmintái is feltöltésre kerülnek az integrált kockázatkezelési rendszer keretében)
3. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
4. Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia
5. Integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzési nyomvonala
6. Fő- és részfolyamatok azonosítása
7. Kockázatok előzetes felmérése
8. Kockázatok érdemi azonosítása és értékelése
9. Integritáskontrollok (dokumentumok, intézkedések) értékelése
10. Integritásjelentés
11. Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője
12. Kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak megküldése, online felületre történő feltöltése

a.

Minden hónapban, e-mailben megküldjük Ügyfeleink részére az adott hónapban esedékes dokumentumokat.

b.

Tárgyév február 1. naptól tárgyév október 31. napig terjedően a www.annesclayton.hu online felületünkre feltöltjük az adott hónapban esedékes dokumentumok iratmintáit.

c.

Tárgyév november 1. naptól tárgyév december 15. napig terjedően – a b) pontban foglalt iratmintákat törölve – feltöltjük minden Ügyfelünk részére az adott, névre szóló, **végleges dokumentumokat.**

d.

A c. pontban foglalt feltöltés mellett külön is (e-mailben) megküldjük az érintett dokumentumokat.

Gyakran ismételt kérdések

1. Kérdés: Megkapom-e e-mailben a dokumentumokat?

Válasz: Minden hónapban megküldjük az esedékes dokumentumokat, illetve tárgyév december 15. napig külön megküldjük a tárgyévre vonatkozó összes érintett dokumentumot is egy e-mailben.

2. Kérdés: Nem találom az e-mailemet.

Válasz: Jelzés esetén ismételtén megküldjük e-mailben az érintett dokumentumot, vagy az letölthető a www.annesclayton.hu felületről, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

3. Kérdés: Nincs időm évközben folyamatosan nyomon követni az e-maileket/anyagokat.

Válasz: Igény esetén évközben is megküldjük az érintett dokumentumokat, azok letölthetőek a www.annesclayton.hu felületről is, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

4. Kérdés: Milyen dokumentumokat keressek?

Válasz: A www.annesclayton.hu online felületen elérhető egyrészt a dokumentumokat is bemutató infografika, másrészt a dokumentumok mellett elérhető az adott tartalomjegyzék is.

5. Kérdés: Váratlanul ellenőrzést kaptam, mit tegyek?

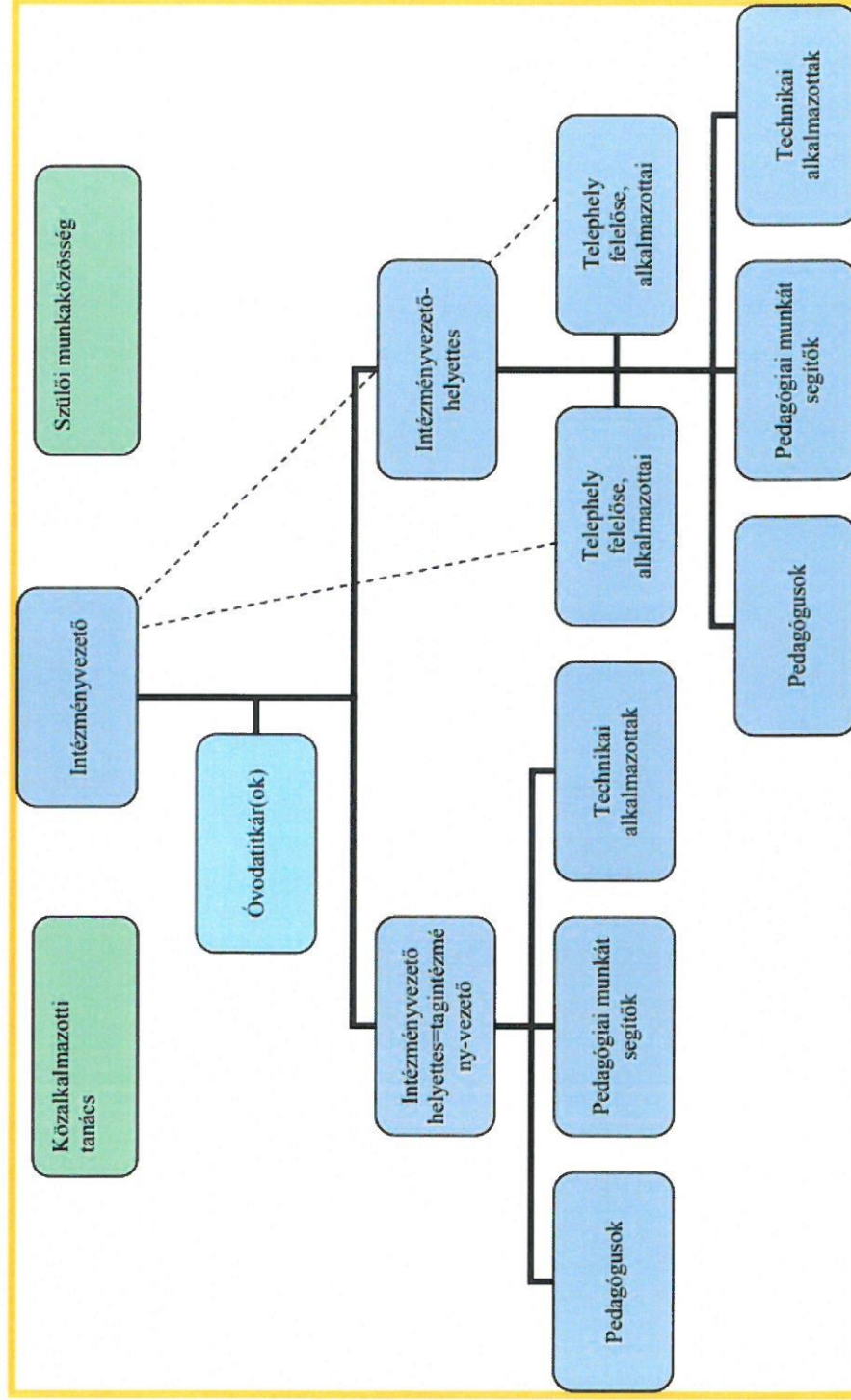
Válasz: A fentiek figyelembevétele mellett célszerű haladéktalanul felvenni a kapcsolatot velünk (+36 70 61 14 339)

SÁRBOGÁRDI ZENGŐ ÓVODA
fő- és részfolyamatok leltára
fő- és részfolyamatok
leírása

Készült: 2022. február 18.

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.



Folyamatterkép, folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

- a./ Költségvetés tervezése
- b./ Pénzügyi gazdálkodás
- c./ Humán erőforrásgazdálkodás
- d./ Szakmai tevékenység biztosítása
- e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése
- f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
- g./ Vagyongazdálkodás

- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

- a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése
- b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása
- c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A szervezeti (különösen a működési) célok konkrét megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (**alaptevékenység/főtevékenység**), valamint a szervezet tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Az alábbi I-III. táblázat célja az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet érintő fő- és részfolyamatok bemutatása azzal, hogy az alaptevékenységnek minden esetben meg kell felelnie a fő- és részfolyamatok esetében irányadó jogszabályoknak, valamint belső szabályozottságnak.

I. Stratégiai főfolyamat

I. STRATÉGIAI FŐFOLYAMAT	ALAPTEVÉKENYSÉG	
A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása részfolyamat	A szervezet alaptevékenysége:	
	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szüneti gyermekétkeztetés feladatok ellátása.	

II. Működési főfolyamat

II. MŰKÖDÉSI FŐFOLYAMAT						
ALAPTEVÉKENYSÉG						
Költségvetés tervezés részfolyamat	Pénzügyi gazdálkodás részfolyamat	Humán erőforrás-gazdálkodás részfolyamat	Szakmai lefedettség biztosítása részfolyamat	Adatvédelmi és információs kockázatok kezelése részfolyamat	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működítése részfolyamat	Vagyongazdálkodás részfolyamat
A szervezet alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekéktetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekéktetés, továbbá a szüneti gyermekéktetés feladatok ellátása.						

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

III. FENNTARTÓVAL (IRÁNYÍTÓ SZERVVEL) TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐFOLYAMAT			
ALAPTEVÉKENYSÉG			
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése részfolyamat		A szervezet alaptevékenysége:	
Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása részfolyamat		Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekékeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekékeztetés, továbbá a szűnidei gyermekékeztetés feladatok ellátása.	
Engedélyezési és jövähagyási eljárások kialakítása részfolyamat			

Fő- és részfolyamatok leltára Fő- és részfolyamatok általános és részletes leírása <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i>			
<i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Sárbogárdi Zengő Óvoda belső szabályzata az irányadó.</i>			
	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
- Stratégiai főfolyamat részfolyamata Részfolyamat: a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása			
A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.	Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.	A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.
- Működési főfolyamat részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrásgazdálkodás			

d./ Szakmai tevékenység biztosítása e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás				
Költségvetés tervezése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.	
Pénzügyi gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.	
Humán erőforrás-gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.	Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.	
Szakmai tevékenység biztosítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.	

Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, valamint a szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak

			rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.	Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.

- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása			
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás.

Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak legyenek az illetékes szervezethez, illetve személyhez. A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak legyenek az illetékes szervezethez, illetve személyhez. A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak legyenek az illetékes szervezethez, illetve személyhez.
--	--	---

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó fenntartói döntések, jogszabályok, valamint szervezetén belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Az engedélyezésre jóváhagyásra és váro dokumentumok összeállítása.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.
--	--	--	--

Szervezeti cél: A szervezet stratégiai főfolyamatainak, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása	
I. Főfolyamat részfolyamata	
- célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása. - leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - részfolyamatok megnevezése: a szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számveteli tv., Áht., Ávr.	
Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési főfolyamatainak biztosítása	
II. Főfolyamat részfolyamata	
a./ Költségvetés tervezése	- megnevezése: Költségvetés tervezése - célja: A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Minden szervezeti egység - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számveteli tv., Áht., Ávr.
b./ Pénzügyi gazdálkodás	- megnevezése: Pénzügyi gazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számveteli tv., Áht., Ávr.
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	- megnevezése: Humán erőforrásgazdálkodás - célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.

	- leírása: Szabályszerű és álláható személyzeti politika gyakorlása, feladatirányos költségvetési létszámkeret kialakítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	- megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása. - célja: Szabályszerű és álláható közfeladat-ellátás. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/ államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés) - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	- megnevezése: Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése - célja: Szabályszerű és álláható adatkezelés, adatvédelem. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	- megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - célja: Szabályszerű és álláható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője

	- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
g./ Vagyongazdálkodás	- megnevezése: Vagyongazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás. - leírása: A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	- megnevezése: Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás. - leírása: A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok. - megnevezése: Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása - célja: A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljuttatás az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	

	- leírása: A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolókat rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolókat szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	- megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása - célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok. - leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.

Kelt: 2022. február 18.



.....
Szervezet vezetőjének
aláírása

	- leírása: A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információk rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	- megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása - célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok - leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok

Kelt: 2022. február 18.

.....
Szervezet vezetőjének
aláírása



