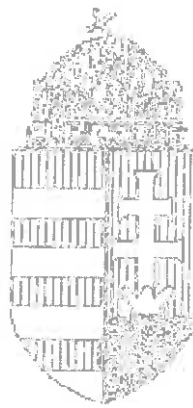


# Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének

## 10/2022. évi üléséről készült jegyzőkönyve



### **Rendeletek:**

11/2022. (XII.02.)

### **Határozatok:**

35/2022. (XII.02.)

36/2022. (XII.02.)

37/2022. (XII.02.)

38/2022. (XII.02.)

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. december 02-án megtartott rendes üléséről.

**Jelen vannak:** Lehoczki Szabolcs polgármester  
Varga Istvánné alpolgármester  
Tózsér Attila képviselő  
Ruzsinszki György képviselő  
Szabó Gergő képviselő  
Németh Ilona jegyző

**Meghívott vendég:** Gáborné Császári Andrea óvodavezető

Lehoczki Szabolcs polgármester üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés 5 fővel határozatképes, azt 14<sup>00</sup> perckor megnyitja.

A testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbiakban módosított napirendi pontokat tárgyalja:

**1./ Napirend: A Napraforgó Óvoda SZMSZ-ének módosítása**

Előterjesztő: Gáborné Császári Andrea intézményvezető

**2./ Napirend: Az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve**

Előterjesztő: Németh Ilona jegyző

**3./ Napirend: Karácsonyi szociális támogatások helyi szabályozása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

**4./ Napirend: A temetőkről és temetkezésről szóló rendelet megalkotása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

**5./ Napirend: Kormányzati igazgatási szünet elrendelése**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

**6./ Napirend: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázatok elbírálása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

**7./ Napirend: A Képviselő-testület 2023. évi munkaterve és rendezvényterve**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

**A Képviselő-testület az ülés keretén belül 15.00 órától közmeghallgatást tart.**

### Napirendi pont tárgyalása:

**1./ A Napraforgó Óvoda SZMSZ-ének módosítása**

*(Írásos előterjesztés a jkv I. számú mellékletét képezi)*

**Gáborné Császári Andrea intézményvezető:**

Ismerteti az előterjesztés tartalmát, az abban szereplő adatok alapján kéri a képviselő-testületet a Pilinyi Napraforgó Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását.

További kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
35/2022. (XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Pilinyi Napraforgó Óvoda SZMSZ módosítását az I. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester, intézményvezető

**2./ Az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve  
(Írásos előterjesztés a jkv II. számú mellékletét képezi)**

Németh Ilona jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát, az abban szereplő adatok alapján kéri a képviselő-testületet jóváhagyó döntését.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatokat hozta:

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
36/2022. (XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja az önkormányzat 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

**3./ A karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról rendeletalkotás  
(Írásos előterjesztés előzetesen kiküldésre került - III. számú melléklet)**

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Javasolja, hogy, minden háztartás részére karácsonyi élelmiszer-csomagot biztosítson az önkormányzat természetbeni ellátásként családonként 21 ezer,-Ft értékben, az egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások terhére.

A csomagra jogosult minden a településen állandó lakcímmel rendelkező személy. Lakcímenként egy csomag adható.

További kérdés, észrevétel nem volt. A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta.

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
11/2022. (XII.02.) önkormányzati rendelete**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról a IV. számú melléklet szerinti rendeletet alkotja.

#### **4./ Kormányzati igazgatási szünet elrendelése** (Szóbeli előterjesztés)

Lehoczki Szabolcs polgármester:

A kormány rendelete alapján a rezsi költségek csökkentése érdekében javaslom az igazgatási szünet elrendelését Piliny Községben is a Hivatalra vonatkozóan 2022.12.22-2023.01.08-ig.  
Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

#### **Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének** **37/2022. (XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kormány 460/2022. XI.10.) Korm. rendelete alapján igazgatási szünetet rendel el 2022.01.22-től - 2023.01.08-ig.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester  
Németh Ilona jegyző

#### **5./ A temetőkről és temetkezéstről szóló rendelet megalkotása** (Szóbeli előterjesztés)

Németh Ilona jegyző:

Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy törvényességi felhívás érkezett arra vonatkozóan, hogy rendeletben kell szabályozni a köztemetők üzemeltetését.

További kérdés, észrevétel nem volt. A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

#### **Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének** **38/2022. (XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a törvényességi felhívásra felkéri a polgármestert, hogy az egyházi fenntartásban lévő temetők üzemeltetésével kapcsolatos megállapodásokat kösse meg, továbbá, hogy az egyházi temetők rendjének szabályozását egyeztessék.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

#### **6./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj 2023. évi pályázatok elbírálása** (Írásos előterjesztés előzetesen kiküldésre került - VII. számú melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Ismerteti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2023. évi pályázati elbírálására vonatkozó előterjesztés tartalmát. Javasolja az előterjesztés elfogadását.  
Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
39/2022. (XII. 02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatokat és a melléklet szerinti érvényes 2 pályázatot támogatásra javasolta 5.000,-Ft/fő/hó összegben.

Határidő: 2022. december 5.

Felelős: polgármester

**7./ Napirend: A Képviselő-testület 2023. évi munkaterve és rendezvényterve  
(Írásos előterjesztés előzetesen kiküldésre került – VIII. számú melléklet)**

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát és felkéri a képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadását.

További kérdés, észrevétel nem volt. A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta.

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
40/2022. (XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „A Képviselő-testület 2023. évi munkaterve” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. évi munkatervét a IX. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a munkatervvel érintetteket, a területért felelőseket, hogy a tárgykör tárgyalása előtt legkésőbb 5 nappal az előterjesztési anyagot küldje meg a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Képviselő-testület részére.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: polgármester, jegyző

*A képviselőtestület 15 órától közmeghallgatást tart, (külön jelenléti ív szerint)*

Oláh Kálmán: Érdeklődik a szociális tűzifa jogosultság feltételeiről.

Lehoczki Szabolcs polgármester: Tájékoztatja Oláh Kálmánt a jogosultsági feltételekről

Telefonon keresztül vett részt a közmeghallgatáson egészségügyi okokból (a kihangosításoz hozzájárult) Pohánka Béláné: aki elmondta, hogy a Temető úton szeretné, ha megoldódna a vízelvezetés, mivel beomlik a föld.

Lehoczki Szabolcs polgármester: Ígéretet tesz a testületi tagokkal együtt, hogy a lehetőségekhez mérten megpróbálják megoldani a helyzetet.


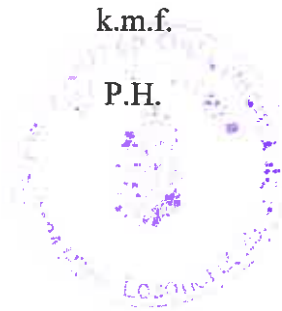
Telefonon keresztül vett részt a közmeghallgatáson egészségügyi okokból (a kihangosításhoz hozzájárult) Bollók Sándorné: aki kéri, hogy az ebédhez több saftot tegyenek.

Lehoczki Szabolcs polgármester: Ígéretet tesz a testületi tagokkal együtt, hogy a lehetőségekhez mérten megpróbálják megoldani a helyzetet.

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem lévén a polgármester az ülést, illetve a közmeghallgatást 16 órakor bezárta.



Lehoczki Szabolcs  
polgármester



Németh Ilona  
jegyző

## **Meghívó**

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

**2022. december 2. (péntek)**  
**14.00 órára összehívom**

**Az ülés helye:** Polgármesteri Hivatal Piliny

**Napirendi javaslat:**

- 1./ Napirend: A Napraforgó Óvoda SZMSZ-ének módosítása**  
**Előterjesztő:** Gáborné Császári Andrea intézményvezető
- 2./ Napirend: Az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve**  
**Előterjesztő:** Németh Ilona jegyző
- 3./ Napirend: A temetőkről és temetkezésről szóló rendelet megalkotása**  
**Előterjesztő:** Lehoczki Szabolcs polgármester
- 4./ Napirend: Kormányzati igazgatási szünet elrendelése**  
**Előterjesztő:** Lehoczki Szabolcs polgármester
- 5./ Napirend: Karácsonyi szociális támogatások helyi szabályozása**  
**Előterjesztő:** Lehoczki Szabolcs polgármester
- 6./ Napirend: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázatok elbírálása**  
**Előterjesztő:** Lehoczki Szabolcs polgármester

**A Képviselő-testület az ülés keretén belül 15.00 órától közmeghallgatást tart.**

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Piliny, 2022. november 25.


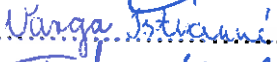
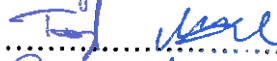


**Üdvözlettel:**

***Lehoczki Szabolcs s.k.***  
***polgármester***

Jelenléti ív



Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. december 2-án megtartott  
ülésén  
megjelentekről

Lehoczki Szabolcs	polgármester
Varga Istvánné	alpolgármester
Tózsér Attila	képviselő
Ruzsinszki György	képviselő
Szabó Gergő	képviselő

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


Meghívottak:

Németh Ilona	jegyző
Gáborné Császári Andrea	óvodavezető

  
.....  






# PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA

OM:202148



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

<b>Intézmény OM - azonosítója: 202148</b>	<b>Jóváhagyta:</b>  ..... Gáborné Császári Andrea intézményvezető
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében</b>  .....	<b>Alkalmazotti közösség nevében</b>  ..... Bodnár Ilona Gabriella
<b>Szülői szervezet nevében</b>  ..... Szabó-Marcsook Veronika	<b>Fenntartó képviselőtében</b>  ..... Lehoczki Szabolcs polgármester
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Érvényes: visszavonásig</b>	<b>Iktató szám: 94-73/2022.</b>
<b>Ph.</b>	

## Tartalom

1. Bevezető .....	3
2. Intézményi alapadatok.....	4
368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem.....	4
2.1. Intézményi azonosítók.....	4
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	4
2.3. Az intézményirányító szervének .....	5
2.4. Az intézmény fenntartójának megnevezése: .....	5
2.5. Az intézmény alaptevékenysége .....	6
2.6. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	6
2.7. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok: .....	7
2.8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	7
2.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	7
2.10. Egyéb dokumentumok.....	7
3. Szervezeti felépítés .....	9
3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája .....	9
3.2. Az óvodavezető feladatai .....	10
3.3. A helyettesítési rendje: .....	11
3.4. A kiadmányozás szabályai .....	11
3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	12
3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái.....	12
3.5.2. Alkalmazotti közösség .....	13
3.5.3. A nevelőtestület.....	13
3.5.4. Az intézményben működő, esélyteremtést, a HH, és HHH gyermekek felzárkóztatását szolgáló fejlesztési munkacsoportok kapcsolattartási rendje .....	15
3.5.5. Szülői Szervezet .....	15
3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	16
3.7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	17
3.8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	17
3.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	17
3.9.1. Fenntartó.....	17
3.9.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	17
3.9.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	18
3.9.4. Gyermejköltségi szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	18
3.9.5. Általános iskola.....	18
3.9.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	18
3.9.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	19
3.9.8. Óvodai szociális segítő tevékenység eljárásrendje.....	19
4. A működés rendje.....	19
4.1. Az intézmény működési rendje .....	19
4.1.1. A nevelési év rendje: .....	19
4.1.2. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása: .....	19
4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje .....	20
4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje .....	20
4.1.5. A pedagógusok munkarendje .....	20
4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	21
4.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	21

4.4. Intézményi védő, óvó előírások .....	22
4.4.1. Általános rendelkezések .....	22
4.4.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: .....	23
4.4.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	24
4.4.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	24
4.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	25
4.4.6. Diabétesszel élő gyermekek ellátása.....	26
4.5 Az intézmény külső, belső ellenőrzése .....	28
4.5.1. Az óvoda külső ellenőrzése.....	28
4.5.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés .....	30
4.6. Egyéb kérdések .....	30
4.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	30
4.6.2. A kereset kiegészítés feltételei .....	31
5. Konyha működésére vonatkozó szabályok .....	31
5.1.A konyha alaptevékenysége:.....	31
5.2. A konyha működése .....	31
5.2.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	31
5.2.2. A munkaidő beosztása:.....	32
5.2.3. Szabadság:.....	32
5.3. Az intézmény vezetése és az ételmezésvezető feladatai: .....	33
5.4. A helyettesítés rendje: .....	34
5.5. Anyagi felelősség: .....	34
5.6. Az intézmény feladatai .....	34
5.7. Ügyviteli szabályok.....	35
5.8. Kötelezettség vállalás.....	35
5.9. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:.....	35
5.10. Utalványozás, ellenjegyzés: .....	36
5.11. Aláírási jogosultság .....	36
5.12. Az intézmény alapidokumentumai .....	36
6. Záró rendelkezések.....	37
6.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	37
6.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....	37
6.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	37
6.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:.....	37
Legitimáció.....	38
Melléklet 1. - Óvodapedagógus munkaköri leírás minta .....	39
Melléklet 2. - Dajka munkaköri leírás minta.....	46
Melléklet 3. – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta .....	51
Melléklet 4. – Ételmezésvezető munkaköri leírás minta.....	56
Melléklet 5. – Szakács munkaköri leírás minta.....	62
Melléklet 6. – Konyhai kisegítő I munkaköri leírás minta.....	66
Melléklet 7. – Konyhai kisegítő II munkaköri leírás minta .....	70
Melléklet 7. – Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához .....	74

## 1. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Pilinyi Napraforgó Óvoda**

**Nevelőtestülete** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) **fogadta el.**

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségetvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról

- 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII.13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **2. Intézményi alapadatok<sup>1</sup>**

*368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem*

*Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]*

### **2.1. Intézményi azonosítók**

Az intézmény neve: Pilinyi Napraforgó Óvoda

Az intézmény székhelye: 3134 Piliny Iskola út 1.

Az intézmény OM azonosítója: 202148

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézménymódosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszama 427/2016.(XI.28.)

Alapítás időpontja: 2012. december 28.

Konyhával történő összevonás időpontja: 2017. 01. 01.

### **2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata

székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 810430

---

<sup>1</sup> Pilinyi Napraforgó Óvoda 2017.01.01-től alkalmazandó 427/2016 sz. Alapító Okirata

Az intézmény adószáma: 15810434-2-12

**2.3. Az intézményirányító szervének**

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

**2.4. Az intézmény fenntartójának megnevezése:**

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata  
székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

## 2.5. Az intézmény alaptevékenysége<sup>2</sup>

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, pedagógusok és más munkavállalók részére
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés-biztosítása
- szociális étkezés biztosítása

### Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

**Az intézmény működési köre:** Piliny község települések közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:** A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységéből származó bevétel az éves költségvetési fő összegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 25 gyermek

## 2.6. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

<sup>2</sup> Pilinyi Napraforgó Óvoda 2020.05.05.napjától alkalmazandó PIL/667-1/2020. Alapító Okirata



- 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (munkaviszony)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (közalkalmazotti jogviszony)
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 328/2011. Kormányrendelet, valamint a 1144/2021. (III.29.) Kormányhatározat 1.g) pontja az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és családjaik további életkörülményeinek javítása
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

#### **2.7. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:**

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

#### **2.8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **2.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Piliny Kirendeltsége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

#### **2.10. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó egyéb, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési szabályzat
- Élelmezési szabályzat

### 3. 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 az pedagógusok és a szülők.

Az Önkormányzati Főzökonyha a fenntartó önkormányzattól átkerült az óvodához 2017.január 1-ével.

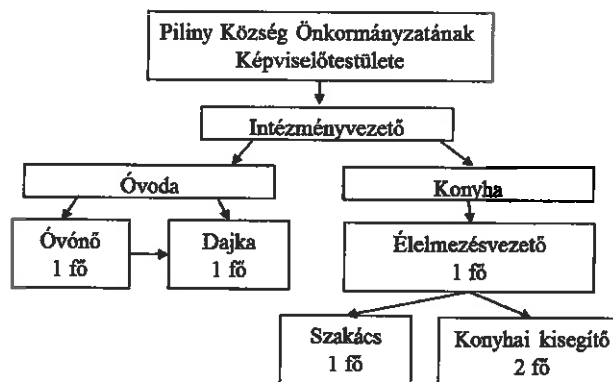
Piliny Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti a konyhát. A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között az étkezés biztosítása.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

#### 3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

A Pilinyi Napraforgó Óvoda szervezeti felépítése a következő<sup>3</sup>



A Pilinyi Napraforgó Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, határozott időre. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

<sup>3</sup> SZMSZ Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015. 6.o.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézményi **munkacsoportok vezetőit** az óvodavezető bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítőik**: óvodai dajka. A **Szülői Szervezet megbízott tagjai**, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésével kapcsolatban.

Az **intézmény** alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

### 3.2. Az óvodavezető feladatai

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

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

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon 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 feladatainak területei:**

- **pedagógiai**
  - **munkaügyi**
  - **gazdálkodási**
  - **tanügy igazgatási**
- 
- 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 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 képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

**Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

**3.3. A helyettesítési rendje:**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

**3.4. A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### **Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

### **3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái**

<b>Vezetői szint</b>	<b>Szervezeti egység</b>	<b>A kapcsolattartás formája</b>
Óvodavezető	Nevelőtestület	- Információs megbeszélés - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően
	Intézményben működő munkacsoportok, teamek	- Információs megbeszélés - Értekezletek, megbeszélések az aktualitásnak megfelelően - Szervezési feladatok - Beszámolók
	Szülői Szervezet	-Információs megbeszélések -Értekezletek az aktualitásnak megfelelően

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

- a vezető
- a nevelőtestület

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét –a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.5.2. Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 3.5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:** a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy tagot választ az alkalmazotti közösségből, akadályoztatása esetén az önkormányzat jegyzője delegál tagot a köztisztviselők közül.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 100 %-a jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.



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

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

A jegyzőkönyvet, az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a megbízott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, a jelenléti ívet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

#### **3.5.4. Az intézményben működő, esélyteremtést, a HH, és HHH gyermekek felzárkóztatását szolgáló fejlesztési munkacsoportok kapcsolattartási rendje**

Véleménynyilvánítási jogkör:

- szakmai program véleményezése,
- a nevelési év rendjének kialakítása

Döntési jogkör:

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásból eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

#### **3.5.5. Szülői Szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezőt hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekező azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

### **A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

### **A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodában kijelölt helyen, illetve helyiségben – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető:

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

A pedagógiai program másolati példánya a csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolni.

### 3.7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, a szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv. vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

### 3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- óvodavezető,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek kétévenként, a közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként kötelesek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, gondoskodik.

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

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

#### 3.9.1. Fenntartó

**Kapcsolattartó:** óvodavezető.

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

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

#### 3.9.2. Pedagógiai szakszolgálatok

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

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

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

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

### 3.9.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

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

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

**Gyakoriság:** nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### 3.9.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető.

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

**Gyakoriság:** szükség szerint.

### 3.9.5. Általános iskola

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

**Gyakoriság:** programokhoz igazodva

### 3.9.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője.

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

**A kapcsolat tartalma:** a háziorvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.  
**Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 3.9.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.  
**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermekmű sorok, előadások szervezése, lebonyolítása.  
**A kapcsolat formája:** intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.  
**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### 3.9.8. Óvodai szociális segítő tevékenység eljárásrendje

A feladatellátás jogszabályi alapját a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet képezik.

**Kapcsolattartó:** Az intézmény vezetője.

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekveszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel az intézménybe járó gyermekek, a családok, a pedagógusok támogatása a helyi sajátosságok figyelembevételével. Prevenció.

**A kapcsolat formája:** A köznevelési intézmény fenntartója, az intézmény vezetője, és a Család, és Gyermekvédelmi Központ vezetője közötti megállapodási szerződés.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## 4. A működés rendje

### 4.1. Az intézmény működési rendje

#### 4.1.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető tervezi nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamilyen más óvodában.

#### 4.1.2 Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

- Az óvoda működési rendje a Házirendben és az Éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat. Hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig. Az óvodát reggel (az aktuális munkarend szerint) 7 órakor a délelőtti óvodapedagógus nyitja, 17 órakor a dajka zárja. A gyermek zavartalan lelki és testi fejlődése érdekében 9 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjon az intézményben. Az

óvodában 7-16 óráig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A szülő gyermekét az óvoda zárásáig köteles hazavinni. 16 órától 17 óráig a dajka az intézmény takarítását végzi, gyermekek felügyeletét csak rendkívüli esetben, előzetes bejelentés alapján láthatja el!

- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvoda nevelési programja alapján a csoport naplóban nyer megfogalmazást.

#### 4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

#### 4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt munkaidő nyilvántartás szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári zárás, munkanap áthelyezés.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az intézmény éves munkatervében található.

#### 4.1.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje kötött időből**, valamint a **nevelő –oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra**. A gyermekek körében letöltendő kötött munkaidő **6, 5 óra**, a fennmaradó időszak, **kötetlen munkaidő (heti 8 óra)**, a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.

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

- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az óvoda vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető tudtára kell hozni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott módon a nyári karbantartási munkálatok idejéhez, és az iskolai szünetek rendjéhez igazodva szünetel.

- Az **intézmény** nyári zárva tartásának időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Az óvoda, a fenntartó döntése alapján az őszi-, téli-, tavaszi szünet idején, - amennyiben a szülők legalább 20%-a nem tart igényt a nyitva tartásra- takarékosági szempontok, és a szabadságok kiadásának lehetővé tétele miatt az iskolai szünetek rendjéhez igazodik.

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

- Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 8 óra 30 perctől– 15. 00-ig zárva van.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmény házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az óvodában meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:**

- Születésnapok
- Mézes reggeli
- Advent
- Mikulásvárás
- Karácsony
- Márton nap
- Pünkösd
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Gyermeknap
- Nagyok búcsúja
- A cigányság világnapja

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha).

#### **4.4. Intézményi védő, óvó előírások**

##### **4.4.1. Általános rendelkezések.**

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében 8 óra 30 perctől -15.00 óra között zárva van. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai 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**. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak **ismernie kell, és be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés öt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.



- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak .A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az szerint alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobába a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

#### **4.4.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:**

##### **Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- 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,
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

##### **Az óvodapedagógusok feladata:**

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért a vezető felelős, gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Hívják fel a gyermekek, az óvodapedagógus és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Ha azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében, cselekedjenek.

**4.4.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

**4.4.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

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

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Pilinyi Általános Iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

#### **4.4.6. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása**

Szabályozó a 1144/2021. (III.29.) Kormányhatározat 1.g) pontja: Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról.

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítja a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról

- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

**Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv.

- képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

## **Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

### **Diabéteszes rosszullét okai:**

#### **1. A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- a gyermek vércukorszintjének mérése
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert („sürgősségi csomag”, amely azokat a gyermek által fogyasztható termékeket tartalmazza, amelyeket a szülő készít össze neki, s amely az alacsony vércukorszintet hatékonyan emeli)
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet, amennyiben az továbbra is alacsony, meg kell ismételni a kezelést (1-2 szem szőlőcukor, 1/2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket arról, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget/mentőt kell hívni, és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémia teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glucagon injekció alkalmazása. 25 kg alatt fél adagot –0,5 mg-ot, 25 kg alatt 1 mg-ot. (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

#### **2. Magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: gyakori szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Okai: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- folyadékpótlás: a kiszáradás elkerülése érdekében, - vércukorszint mérés, melyet 1 óra múlva meg kell ismételni-
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mindenképp mentőt kell hívni

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

#### **3. Vércukorszint hirtelen megemelkedése (ketoacidózis)**

Jellemző tünetek: aceton szagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes

nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hányás, láz esetén: hányás esetén a szülőket mindenképpen értesíteni kell, a második hányás után mentőt kell hívni.

Láz esetén értesíteni a szülőket, megérkezésükig a lázat csillapítani kell a szülő által megnevezett lázcsillapítóval.

#### **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

## **4.5 Az intézmény külső, belső ellenőrzése**

### **4.5.1. Az óvoda külső ellenőrzése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

#### **A külső ellenőrzés formái:**

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

#### **A pedagógusok ellenőrzésének célja**

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelmény területeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése,

a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

- Pedagógiai módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

#### **Az intézményvezető értékelésének célja**

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékeli:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

#### **Az intézményellenőrzés célja**

Íránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

#### **4.5.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.”

*/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/*

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

#### **Önértékelési csoport**

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

#### **Az Önértékelés formái**

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

#### **4.6. Egyéb kérdések**

##### **4.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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



#### **4.6.2. A kereset kiegészítés feltételei**

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

- tanulási tervek készítése a helyi pedagógiai program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- ha az óvodapedagógus tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

### **5. Konyha működésére vonatkozó szabályok**

#### **5.1.A konyha alaptevékenysége:**

A konyha a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, a szociális étkeztetést.

**A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:**

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet 1. mell. Az óvodában a magas telített zsírtartalmú ételek fogyasztása csökkentésének teendői

#### **5.2. A konyha működése**

##### **5.2.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**Munkáltatói jogok gyakorlása:**

- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:
- Kinevezés;
- közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;

- túlmunka elrendelése;
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása;
- fegyelmi eljárás megindítása esetén.

#### **A munkaviszony létrejötte:**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

#### **Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője, az élelmezésvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben résztvevőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **5.2.2. A munkaidő beosztása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig

A dolgozók kérelmére a nyári időszakban a nyitva tartás módosítását, amennyiben az az alapfeladatok ellátását nem gátolja az intézmény vezetője megfelelő indoklás esetén engedélyezheti.

#### **5.2.3. Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

### **5.3. Az intézmény vezetése és az ételmezésvezető feladatai:**

Az intézmény fenntartója Piliny Község Képviselő-testülete. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

Az intézményvezető az összes dolgozóra vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja (munkaviszony létesítése, módosítás, megszüntetés, Kjt. szerinti besorolás, jutalmazás, anyagi felelősségre vonás, stb.).

Az konyha szakmai szempontból önálló, működéséért az ételmezésvezető felel.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.

#### **Az ételmezésvezető feladatai:**

- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát.
- Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását; a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az ételmezésvezető felelős kezelője.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.

#### **Felelősségi köre:**

- Az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért;
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért;
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért;
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért;
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért;
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

#### **Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- A konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján;
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése;
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése;
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

#### **5.4. A helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének és az ételmezésvezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### **5.5. Anyagi felelősség:**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **Kártérítési kötelezettség:**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabértük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve az irányadó.

#### **5.6. Az intézmény feladatai**

##### **Az intézmény feladatai és hatásköre:**

##### **Étkeztetés:**

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Vendégétkeztetés

#### **Az étkezés igénybevételének rendje:**

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője, vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be
- Nyilatkoznia kell a szülőnek, ha a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerint jogosult az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételére.

Akkor vehetik igénybe az ingyenes gyermekétkeztetést, ha:

- büntetőjogi felelősségük tudatában írásban nyilatkoznak arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

#### **A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:**

- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

### **5.7. Ügyviteli szabályok**

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

### **5.8. Kötelezettség vállalás**

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni. A konyha esetében az intézményvezető a munkáltatói jogokat gyakorolja, egyéb esetben a kötelezettség vállaló az élelmezésvezető.

### **5.9. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- A főzőkonyhán egyszerre maximum 130 adag étel készíthető el;
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar és rágcsálóirtást kell végezni;
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni;
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni;

- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása).
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni;
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

#### **5.10. Utalványozás, ellenjegyzés:**

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

#### **5.11. Aláírási jogosultság**

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- Munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- Számlák jóváhagyása.
- Bankszámla feletti jogosultság.

A Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések) az élelmezésvezető ír alá.

Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

#### **Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:**

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

#### **5.12. Az intézmény alapdokumentumai**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetés Szakmai Programja

#### **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetés Szakmai Programja
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

## 6. Záró rendelkezések

### 6.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése azonos a jóváhagyásának napjával.** Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt- a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. április 24-én, 26/2013. (IV. 23) képviselő testületi határozatával elfogadott, és a 2016. november 28. napján kelt 427/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 6.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.  
Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosításra csak a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, és a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.  
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni. Az esetleges kiegészítések, módosítások mellékletként csatolandók a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

### 6.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### 6.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:

Munkaköri leírás minták  
Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához  
Adatkezelési szabályzat  
Élelmezési szabályzat

Kelt: Piliny, 2022. év október 20..

P.h.

.....  
Intézményvezető

## Legitimáció

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát – a jogszabályokban meghatározottak szerint- megismerte, az abban foglaltakat véleményezte. Módosítást nem kezdeményezett. A véleményezés tényét a szülői munkaközösség tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítják.

.....  
Szabó-Marcsov Veronika

.....  
Rácz Julianna

.....  
Kolosziné Szörös Ágnes

Kelt: Piliny, 2022. október 20.

.....  
Szülői szervezet elnöke/képviselője

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a **nevelőtestület** 100% arányú igen szavazatával, 93-79/2022. (10.20.) számú nevelőtestületi határozatával 2022.10.20. napján elfogadta.

.....  
Nevelőtestület képviselője

.....  
Bodnár Gabriella  
hitelesítő

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához Piliny Község Önkormányzatának képviselő testülete a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és megadta.

Kelt: Piliny, .....

Ph.

.....  
Fenntartó aláírás



## Melléklet 1. - Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**FEOR száma:** 2432

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**Kötelező óraszám:** 40 óra

**Csoportban kötelezően letöltendő munkaideje:** 32 óra

**Hetente kötelezően elrendelhető:** 4 óra

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: nincs

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

**A munkakör célja:**

- A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Önértékelési program,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

- Az intézmény székhelye: 3134 Piliny Iskola út 1.

*Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.*

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

#### Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumai alapján a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

#### 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 szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelezéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

#### Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

#### Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkacsoportok munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalait megosztja a szakmai közösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

#### Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

## Részletes szakmai feladatok

### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
  - 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 felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi 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 közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
  - a szülőket és a 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, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
  - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
  - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

### Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet, tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb

- körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket, pl. baba sarok.
  - Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
  - Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
  - Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
  - Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
  - Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
  - Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
  - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
  - A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
  - A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
  - Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
  - Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
  - A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
  - Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
  - Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
  - Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
  - Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
  - Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
  - A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
  - A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

#### **A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok**

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a munkatársaknak és a vezetőknek.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

#### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Gondoskodik a gyermekek értékeléséről. A helyben szabályozott módon tájékoztatja a szülőt, gyermeke aktuális fejlettségi szintjéről.

#### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekck által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
  - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely gyermek, nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
  - nyitott a környezet (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzéseire,
  - elemezi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési, és átadási lehetőségeket,
  - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

#### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

##### **a) rendszeres feladatok:**

- - Ellátja a munkaköréhez szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- - Eszközt, dekorációt készít.
- - Felkészül a másnapi kötelező tevékenységekre.

b) nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az éves eszköz leltár elkészítéséért.
- Felelős a tűzvédelmi, és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, annak gyarapításáért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Óvodavezető.
- Óvodapedagógus.
- Élelmezésvezető.
- Szülők.

##### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az intézmény külső partnereivel, a munkaköri leírásban fentebb megjelölt kompetenciák alapján.
- Kapcsolatot tart a NOVUM képviselőjével.
- Kapcsolatot tart a „Zöld Óvoda” pályázat érintettjeivel.
- Kapcsolatot tart, és szervezi a Bozsik program tevékenységeit.

### Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Melléklet 2. - Dajka munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Dajka

**FEOR száma:** 5321

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**Utastást adó felettes munkakörök:**

- óvodavezető

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

**A munkakör célja:**

- A dajka az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - o nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,  
48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,  
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,  
Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,  
Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

az intézmény székhelye: 3134. Piliny Iskola út 1.

*A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.*



## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

#### A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

#### 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 szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló 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 általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi 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,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a higiénias tevékenységében,
  - a csoportba való beilleszkedésben.

- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít,
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Különleges esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

#### **Takarítási feladatok**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

#### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.

- Elmossa és elrakja az uzsonnához használt edényeket.

#### **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

#### **Egyéb feladatok**

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.
- Az óvodai textíliákat ellátja a gyermekek jelével.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a leltározási feladatok végzéséért.
- a tűzvédelmi, és baleset védelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Óvodavezető.
- Óvodapedagógus.
- Élelmezésvezető.
- Szülők.

##### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az óvoda védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a Szalai könyvkereskedés munkatársával.
- Kapcsolatot tart az erdőszel.

#### **Általános szabályok:**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.

- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### Melléklet 3. – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:** FEOR szám: 3410  
**Oktatási azonosító:**  
**Született:**  
**Anyja neve:**  
**Lakcíme:**  
**Besorolása:**  
**Munkakör**  
**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,  
48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,  
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,  
Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,  
Pedagógiai program.

#### A munkakör tartalma

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető  
**Munkavégzés helye:** Pilinyi Napraforgó Óvoda  
**Heti munkaidő:** 40 óra

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség,**  
**szakképesítés:** Középfokú végzettség

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés, személyes tulajdonságok: p  
türelem, megbízhatóság, segítőkészség.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

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

### **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

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

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A 417/2020. Kormányrendelet értelmében, amikor az óvodában nem történik fejlesztő tevékenység (reggel 8 óra előtt, délután 3 óra után) vigyázz a gyermekekre.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Ellenőrzési tevékenység**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, óvodapedagógus
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**



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

### Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### Járandóság

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

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

### Záradék

Ezen munkaköri leírás:..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Piliny, .....

.....  
int.vez.

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Piliny, 2021. 03.01.

.....  
munkavállaló

#### **Melléklet 4. – Élelmezésvezető munkaköri leírás minta**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető**

**FEOR száma: 5129**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője**

**Jogviszony jellege: teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszony**

**Munkaviszony kezdete:**

**Utasítást adó, és ellenőrzésre jogosult felettes munkakörök:**

- óvodavezető,
- polgármester

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- szakács
- konyhai kisegítő

**A munkahely neve, címe: Pilinyi Napraforgó Óvoda, 3134 Piliny Iskola út 1.**

**Munkaideje:**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- Élelmezésvezetői iroda
- Konyha
- Élelmiszer raktár

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- érettségi
- a feladatok ellátásához szükséges szakirányú képzettség

**A munkakör tartalma**

### **A munkakör célja:**

- Az óvodás és-iskoláskorú gyermekek, valamint a felnőtt-, és szociális étkeztetést igénybe vevők korszerű, egészséges táplálása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **A munkavállaló rendeletileg szabályozott feladatai:**

- Az élelmezésvezető rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve ételkészítés-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget.
- Elvégzi az előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.

### **Biztonságvédelmi és minőségbiztosítási feladatok:**

- Az étrendek ételkészítési technológiáit a gyakorlatban alkalmazza és felügyeli.
- Ellenőrzi az anyagfelhasználást, az árukiadási és elszámolási munkát.
- Betartja a -külön jogszabályban meghatározott- bizonylati fegyelmet.
- Elkészíti és betartja az ellenőrzési tervet.
- Jogszabályokat és hatósági előírások betartását ellenőrzi.
- Felelős az élelmezési tevékenység gazdaságos, költséghatékony ellátásáért.
- Közreműködik az élelmezési üzem készletgazdálkodásában.
- Elkészíti, betartja/betartatja a takarítási rendet.

### **Ügyviteli feladatok:**

- Étlapot tervez, állít össze.
- Anyaghányadot, kalkulációt készít.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet.
- Veszteségszámításokat végez.
- Elkészíti, módosítja a munkabeosztást.
- Bizonylatokat állít ki, igazol.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát.
- Leltározási feladatokat végez.
- Tervezi és szervezi a munkát.
- Étrendjavaslatot állít össze.
- Ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti az élelmezési üzem munkatervét étlap alapján.
- Meghatározza a napi nyersanyag – felhasználást.
- Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Árut rendel.
- Nyersanyagkészletet tart nyilván, élelmezési költséget elszámol.
- Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel.
- Beszedi az élelmezést fizetendő díjakat.
- Működteti az étkeztetés információs rendszerét. KIR
- Üzleti levelezést folytat.

### **Élelmezés- tervezése**

- Tervezi és szervezi a beszerzést.

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét.
- Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet.
- Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti, illetőleg az ételkészítés szerinti diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban.
- Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempont.

#### **Humánerőforrás-gazdálkodási feladatok**

- Kezeli a dolgozók problémáit.
- Javaslatot tesz/dönt a bérezés mértékére.
- Javaslatot tesz/dönt a dolgozók premizálására és egyéb juttatásaira.
- Tervezi a szabadságolást.
- Szervezi és vezeti a dolgozók továbbképzését.
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Részt vesz a munkaerő felvételében, munkatársak kiválasztásában, munkaköri követelmények meghatározásában.
- Segíti az új alkalmazott beilleszkedését.
- Részt vesz a dolgozók teljesítmény-értékelésében.

#### **Szervezési feladatok:**

- Beszerzési, tárolási, raktározási, szállítási előkészítő, eikészítő, befejező tevékenységet végcz.

#### **A feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:
  - Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
  - Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
  - A heti étrend tervezése, összeállítása.
  - A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
  - Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének.
  - A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
  - A visszárulás könyvelése.
  - Az energiatakarékossági szabályok betartása.
  - Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
  - Az élelmiszer beszerzése miatt közbeszerzési eljárás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a Közbeszerzési szabályzat előírásai szerint.
  - A napi főzési adagok meghatározása.
  - A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérések kimutatása.
  - A térítési díjak beszedése.
  - Ellenőrzi és leltárilag felel az élelmezési részleg ( konyhai egység ) eszköz és árukészletéért.
  - A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
  - A havi befizetéseket a gazdasági szervezet felé elszámolja.
  - Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésre.
  - Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.

- Gondoskodik az élelmiszer beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:
  - Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végzővel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
  - Gondoskodik a tisztító-, fertőtlenítőszer, és egyéb, a megfelelő higiéniai feltételek biztosítását szolgáló eszköz készlet beszerzéséről, raktározásáról, kiadványozásáról.
  - Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP-előírások betartásáról.
  - Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintáit eltették-e, szakszerűen és meghatározott ideig tárolják-e.
  - Ellenőrzéskor együttműködik az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
  - A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
  - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép és a mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
  - Naponta kitakarítja a konyhát, a napközis étkezőt, a folyosókat.
  - Havonta egyszer a konyhabútorok, csempék fertőtlenítése, a hűtők leolvasztása és fertőtlenítése.
  - Az éves nagytakarítás alkalmával minden konyhához tartozó terület alapos tisztítása, fertőtlenítése.
  - Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor:) különös gonddal ellenőrizni a konyha és a kiszolgáló helyiségek fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók tisztítását.
  - A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése.
  - A mosogatás menete:
    - fehér edények mosogatása három fázisban,
    - fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban,
    - mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, hetente egyszer kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A konyhai dolgozók higiéniájának, megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése:- egészségügyi alkalmassági vizsgálata, ellenőrzése.
  - az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
  - a konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása,
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása.

**Felelősségi kör:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak

megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti pótlásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **A munkavállaló felelőssége:**

- Felel a konyha gazdálkodásáért, a költségvetés által meghatározott összeg felhasználásáért.
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- felelős - az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően – a konyha, és a kiszolgáló helyiségek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve munkatársaival betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

#### **Munkakörbe nem tartozó feladatok:**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

#### **Általános szabályok:**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az önkormányzat pénzügyi előadójával, a fenntartóval, a munkatársakkal és a partnerekkel.

**Információs szolgáltatási kötelezettség:**

- Óvodavezető
- Pénzügyi munkatárs
- Polgármester

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítettek magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Melléklet 5. – Szakács munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** szakács

**FEOR száma:** 5134-08

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda élelmezésvezetője

**Jogviszony jellege:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Utastást adó, és ellenőrzésre jogosult felettes munkakörök:**

- óvodavezető,
- élelmezésvezető

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- konyhai kisegítő

**A munkahely neve, címe:** Pilinyi Napraforgó Óvoda, 3134 Piliny Iskola út 1.

**Munkaideje:**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- Konyha

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- szakács szakképesítés

**Helyettesítés:**

- Az élelmezés vezető, és a konyhai kisegítők akadályoztatása esetén, a napi gördülékeny étkeztetés biztosításához elengedhetetlen tevékenységeket elvégzi.



## A munkakör tartalma

### A munkakör célja:

- Az óvodás és-iskoláskorú gyermekek, valamint a felnőtt-, és szociális étkeztetést igénybe vevők korszerű, egészséges táplálása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### A munkavállaló feladatai:

- részt vesz a heti étrend összeállításában.
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése).
- ételek izesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha, és a kiszolgáló helyiségek felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról

### A munkavállaló felelőssége:

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- felelős - az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően – a konyha, és a kiszolgáló helyiségek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve munkatársaival betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

### Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

### A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:
  - Gondoskodik a gyermekek korszerű táplálkozásáról.
  - Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza, illetve követi.
  - A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
  - A kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása.
  - A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása.
  - A napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása.
  - Az élelmezési szabályzat betartása.
  - A heti étrend tervezésének segítése.
  - Az energiatakarékossági szabályok betartása.
  - Az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségek meghatározásában.
  - A norma és tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása, egyeztetése az élelmezésvezetővel.
  - Leltárilag felel az élelmezési részleg (konyha) eszköz és árukészletéért.
  - Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját.
  - Ellenőrizni az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét.
  - Köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.
  - Minden ételből tálalás előtt köteles a helyben szokásos, leggazdaságosabb módon ételmintát eltenni, melyet jégszekrényben 48 óráig meg kell őrizni.
  - Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb veszteség legyen.
  - Kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja.
  - A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ, és a HACCP előírásaival kapcsolatos teendők:
  - Gondoskodni kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP-előírások betartásáról.
  - Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végzővel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
  - A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
  - Fokozott figyelmet kell fordítania a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
  - Naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet.
  - Havonta egyszer a konyhai kisegítőkkal közösen lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníteni a hűtőt.
  - Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi, és ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
  - Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni:
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik.
    - A fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúroltatni, fertőtleníteni. A mosogatáshoz használt eszközöket áztatással vagy kifőzéssel kell fertőtleníteni.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.

#### **Általános szabályok:**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Melléklet 6. – Konyhai kisegítő I munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő I

**FEOR száma:** 9236

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda élelmezésvezetője.

**Jogviszony jellege:** teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszony

**Munkaviszony kezdete:**

**Utastást adó, és ellenőrzésre jogosult felettes munkakörök:**

- óvodavezető,
- élelmezésvezető
- szakács

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincs

**A munkahely neve, címe:** Pilinyi Napraforgó Óvoda, 3134 Piliny Iskola út 1.

**Munkaideje:**

- 40 óra/ hét
- Hétfőtől-péntekig: 7 órától, 15 óráig.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül:**

- Konyha

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- egészségügyi alkalmasság

**Helyettesítés:** A szakács akadályoztatása esetén elvégzi a szakács feladatait.

## A munkakör tartalma

### A munkakör célja:

Az óvodás és-iskoláskorú gyermekek, valamint a felnőtt-, és szociális étkeztetést igénybe vevők korszerű, egészséges táplálása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### A munkavállaló feladatai:

- Részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, feldolgozásában (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítésében, tárolásában, adagolásában, tálalásában.
- Részt vesz az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a konyha, és a kiszolgáló helyiségek felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról
- Részt vesz a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségi és minőségi, valamint a technológiai folyamatok ellenőrzésében.

### A munkavállaló feladatai helyettesítés esetén:

- A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- A kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása.
- A heti étrend tervezésének segítése.
- Az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségek meghatározásában.
- Részt vesz a norma és tényleges felhasználás nyomon követésében, eltérésének kimutatásában, egyeztetésében az élelmezésvezetővel.
- Leltárilag felel az élelmezési részleg (konyha) eszköz és árukészletéért.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét.
- Minden ételből tálalás előtt köteles a helyben szokásos, leg gazdaságosabb módon ételmintát eltenni, melyet jégszekrényben 48 óráig meg kell őrizni.

### A munkavállaló felelőssége:

- Felelős az óvoda, és a napközi számára a reggeli /tízórai/ és az uzsonna étlap szerinti elkészítéséért, az étel minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért. Az óvodai reggeli feltálalásának időpontja: 7 óra 45 perc. Az óvodai reggeliztetés időtartama: minden reggel 7 óra 45 perctől 9 óra 15 percig tart. Gondoskodik a napközi tízórai szállításáról. Időpontja 9 óra 35 perc. Akadályoztatás esetén jelez az óvodapedagógusnak, és a tanítónak.
- Felelős - az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően – a konyha, és a kiszolgáló helyiségek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve munkatársaival betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

#### **Munkakörbe nem tartozó feladatok:**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:
  - Segíti a gyermekek korszerű táplálkozását.
  - Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechológiai elveket alkalmazza, illetve követi.
  - Segíti a napi főzési adagok elkészítését.
  - Az ételmezési szabályzat betartása.
  - Az energiatakarékossági szabályok betartása.
  - Helyettesítés esetén, köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.
  - Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb veszteség legyen.
  - Részt vesz a kiosztás előtt az ételek minőségének ellenőrzésében, az ételeket megkóstolja.
  - A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ, és a HACCP előírásaival kapcsolatos teendők:
  - Gondoskodni kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP-előírások betartásáról.
  - Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végzővel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
  - A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
  - Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
  - Naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet.
  - Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníteni a hűtőt.
  - Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal részt vesz a konyha fertőtlenítésében, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásában.
  - Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni:
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik.
    - A fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúrolni, fertőtleníteni. A mosogatóshoz használt eszközöket áztatással vagy kifőzéssel kell fertőtleníteni.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.

**Általános szabályok:**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

## Melléklet 7. – Konyhai kisegítő II munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő II**

**FEOR száma: 9296**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** Pilinyi Napraforgó Óvoda élelmezésvezetője

**Jogviszony jellege:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Utastást adó, és ellenőrzésre jogosult felettes munkakörök:**

- óvodavezető,
- élelmezésvezető
- szakács

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincs

**A munkahely neve, címe:** Pilinyi Napraforgó Óvoda, 3134 Piliny Iskola út 1.

**Munkaideje:**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- Konyha

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- egészségügyi alkalmasság



## A munkakör tartalma

### A munkakör célja:

- A szakácsok munkájának segítése. Az óvodás és-iskoláskorú gyermekek, valamint a felnőtt-, és szociális étkeztetést igénybe vevők ételszállításával kapcsolatos feladatainak ellátása ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

### A munkavállaló feladatai:

- Az ételek kiszállítása a megadott időpontokig az ANTSZ, és a HACCP előírások betartásával.
- Munkáját az ételmezésvezető irányítása mellett a szakács utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Előkészítő munkálatok a konyhában nem végezhetők.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- A konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő takarítása.
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre esetenként az óvodavezetőjétől, és az ételmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakácsot köteles minden munkájában segíteni.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.
- Figyelemmel kíséri a konyha, és a kiszolgáló helyiségek felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról

### A munkavállaló felelőssége:

- felelős az étel időben történő kiszállításáért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési tárgyakért.
- felelős - az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően – a konyha, és a kiszolgáló helyiségek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

#### **Munkakörbe nem tartozó feladatok:**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ, és a HACCP előírásaival kapcsolatos teendők:
  - Gondoskodni kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP-előírások betartásáról.
  - Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végzővel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
  - A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
  - Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
  - Naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet.
  - Havonta egyszer a lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníteni a hűtőt.
  - Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal részt kell vennie a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
  - Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni:
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik.
    - A fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni.
    - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kiséroltatni, fertőtleníteni. A mosogatóhoz használt eszközöket áztatással vagy kifőzéssel kell fertőtleníteni.
  - A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
  - A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.

#### **Általános szabályok:**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasa van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírások kiadására ez esetekben kerül sor.

Piliny,

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Piliny,

.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Melléklet 7. – Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

### Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy  
a..... nevű gyermekemnek,  
201.... .hó.....napjától- 201.... .hó.....napjáig, az óvodai  
foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Dátum:.....

.....  
Szülő, Gondviselő

A Pilinyi Napraforgó Óvoda 3134 Piliny, Iskola út 1. OM: 202148 óvoda vezetője: Varga Gyuláné a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése\* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-től	-ig

**A fenti időszakra, \*\*házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Dátum:.....

.....  
Óvodavezető aláírása

\*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak

szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

\*\*A Pilinyi Napraforgó Óvoda Házi rendjének 14. oldalán meghatározottak szerint.

Ikt.szám.: \_\_\_\_\_/2022.

napirendi pont  
\_\_\_\_\_

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Piliny Község Önkormányzat**

**2020-2023. évi stratégiai belső ellenőrzési tervének**

**és a**

**2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásához**

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 61. §-a szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása. Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében valósul meg, beleértve a belső ellenőrzést is.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119-120. §-a rendelkezik a helyi önkormányzatok belső kontrollrendszeréről. A 120. § a pénzügyi bizottság feladatait írja elő, míg a 119. § (3)-(4) bekezdése szabályozza a belső kontrollrendszer működtetését. Ezen belül kerül előírásra, hogy a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni továbbá – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzatnak a belső ellenőrzés keretében kell gondoskodni a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A szabályozás szerint a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet **a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.**

Az Áht. szerint a helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza. E rendelkezéseket **a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg.**

**Tekintettel a jogszabályi kötelezettségekre, 14 település önkormányzata még 2014 évben döntött arról, hogy 2015. január 1-jétől a belső ellenőrzési feladatok ellátására Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulást (a továbbiakban: Társulás) alapít és a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges forrást biztosítja.**

Önkormányzatunk jogszabályban előírt kötelezettségének továbbra is társulásos formában tesz eleget. A Társulásban vállalkozási formában foglalkoztatott belső ellenőr - jogszabályi rendelkezés alapján - a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

**A 2023. évi ellenőrzési terv a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban került összeállításra, a belső ellenőrzésre rendelkezésére álló erőforrásokat figyelembe véve.**

Az ellenőrzési prioritások meghatározásánál, az ellenőrzésre kerülő szervezetek és folyamatok kiválasztásánál a következő szempontok érvényesültek:

- a Bkr. alapján vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszer működését
- vizsgálni kell a gazdálkodás során jelentős pénzügyi kihatással bíró, magas bevételi ill. költségintű folyamatok szabályszerűségét

- biztosítani kell az Önkormányzat felügyelete alatt álló önállóan működő költségvetési szervek valamint a társulások és a nemzetiségi önkormányzat ellenőrzését,
- az előző évek belső ellenőrzési tapasztalatait alapul véve a belső ellenőrzés által tett javaslatok realizálásának utóellenőrzéséről gondoskodni kell.

**Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!**

*Határozati javaslat*

**Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**...../2022. (.....) határozata**

**Piliny Község Önkormányzatának**

**2020-2023. évi stratégiai belső ellenőrzési tervének**

**és a**

**2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról**

1. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja az önkormányzat 2020-2023. évi stratégiai belső ellenőrzési tervét és a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
2. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja az önkormányzat 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét (2. melléklet)

Piliny, 2022.....

.....  
jegyző

## **Piliny Község Önkormányzatának 2020-2023. évi stratégiai belső ellenőrzési terve**

Piliny Község Önkormányzat, illetve az általa fenntartott költségvetési intézmények vonatkozásában az alábbi stratégiai ellenőrzési tervet terjesztem elő:

### **i. Piliny Község Önkormányzatának hosszú távú célkitűzései és az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célok**

Piliny Község Önkormányzatának alapvető célja, hogy biztosítsa a település működőképességét, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához szükséges források megteremtésével.

Ezek teljesítése érdekében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) alapján – összhangban az Önkormányzat gazdasági programjával – Piliny Község Önkormányzat, belső ellenőrzésére vonatkozó stratégiai terve az alábbiak szerint került meghatározásra.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy hozzájáruljon az Önkormányzat által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, melyek a gazdasági programban és a különböző koncepciókban kerültek megfogalmazásra.

Piliny Község Önkormányzata stratégiai feladatait alapvetően:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- kötelezően ellátandó,
- helyi közszolgáltatások körében teljesítendő,
- önként vállalt feladatai, illetve
- a fenntartói körébe tartozó intézmények által ellátott feladatok összetétele, nagysága,
- az elérendő célkitűzések,
- a vezetői elvárások,
- és az önkormányzat gazdasági programja határozza meg.

A stratégiai ellenőrzési tervnek összhangban kell lennie az önkormányzat hosszú távú céljaival, az ellátandó feladatokkal.



Az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseit elősegítő belső ellenőrzési hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok az alábbiak:

- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének biztosítása a működőképesség és pénzügyi egyensúly megteremtése érdekében,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a pénzügyi egyensúlyi helyzetet befolyásoló döntésekkel kapcsolatos feltárt kockázati tényezők elemzése,
- a feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának megalapozása,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a FEUVE rendszer működésének folyamatos vizsgálata,
- az önkormányzat bevételei között jelentős állami támogatás igénylésének és elszámolásának szabályszerűségének biztosítása,
- a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi változásokra,
- ajánlásokat, javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítmény ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése.
- belső kontrollrendszer működésének és hatékonyságának vizsgálata,
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának kontrollja
- magas kockázatú rendszerek, folyamatok ellenőrzése éves ciklusokban, illetve lehetőség szerint,
- közepes kockázatú rendszerek, folyamatok ellenőrzése 2 éves ciklusokban, illetve lehetőség szerint,
- alacsony kockázatú rendszerek, folyamatok ellenőrzése 3 éves ciklusokban, illetve lehetőség szerint
- az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítése,
- az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai működésének folyamatos ellenőrzése,
- az intézményrendszer működésének, gazdálkodásának helyzetéről megfelelő áttekintés nyújtása,
- az önkormányzat fenntartásában működő intézményekben a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása,
- az adott szervezet keretein belül racionális feladatellátást szorgalmazása,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata,
- a normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolása jogszabályi előírásoknak való megfelelése,

- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében,
- a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása.

## 2. A belső kontrollrendszer értékelése

A belső kontrollrendszer az Államháztartásról szóló törvény. 69 §-ában meghatározott rendszer, amely a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy a Hivatal és az önkormányzat intézményei:

- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák végre;
- teljesítsék az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
  - integrált kockázatkezelési rendszert,
  - kontrolltevékenységeket,
  - információs és kommunikációs rendszert,
  - monitoring rendszert
- kialakítani és működtetni.

A költségvetési szervek Bkr. 8. §-a a belső ellenőrzés feladatának határozza meg a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítésének, működésének elemzését, vizsgálatát értékelését, továbbá a belső kontrollrendszerek gazdaságos, hatékony és eredményes működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését.

A belső ellenőrzés az önkormányzat céljainak elérése érdekében a Hivatalnál és az intézményeknél a soros ellenőrzések alkalmával elemzi, vizsgálja és értékeli a kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárások működését, beleértve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzést (FEUVE) is.

### 3. A kockázati tényezők és értékelésük

A stratégiai terv kialakításakor figyelembe vett kockázati elemek az alábbiak:

- a gazdasági, jogi és szabályozási, politikai környezet változása,
- az önkormányzatok feladatainak változása, strukturális átrendeződése,
- a szervezet, a működés összetettsége,
- a számviteli rendszerek megbízhatósága,
- a szabályozottság hiánya,
- a szervezet állandósága,
- az információáramlás és információnyújtás elégtelensége,
- a dolgozók képzettsége, gyakorlottsága és hozzáértése,
- az általános külső és belső ellenőrzési környezet,
- a működési környezet kockázatai,
- az elemi csapásokból eredő kockázatok.

Az önkormányzatra és az intézményeire ható kockázatok a következők:

- A jogszabályi változások figyelmen kívül hagyása, a helyi szabályozások hiánya.
- A költségvetésben betervezett bevételek elmaradása, előre nem tervezett kiadások felmerülése, forráshiányból adódó kockázat.
- Nem megfelelő információáramlás a szervezeten belül.
- A nem megfelelő dokumentáltság.
- A gazdálkodás tárgyi feltételeinek hiánya.
- A dolgozók képzettségének és gyakorlatának hiánya.

Intézményeink tevékenysége többnyire kötelezően ellátandó állami feladatokra korlátozódik, ezért bevételeiket a változó piaci árviszonyok kevésbé befolyásolják. Csupán a beszerzéseknél érzékelik a versenyhelyzet árára gyakorolt hatását, amit bizonyos mértékig ki lehet védeni, élni lehet alkalmanként a kínálati piac lehetőségeivel, árajánlatok bekérése és a közbeszerzési eljárás lefolytatása révén.

A rendszeresen elvégzett felügyeleti és pénzügyi ellenőrzésekkel az intézményi gazdálkodásban és annak dokumentáltságában rejlő kockázatok visszaszoríthatók, minimalizálhatók.

A kockázatkezelés feladat- és hatáskörét külön szabályzatban, munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban kell szabályozni.

### 4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

Önkormányzatunk jogszabályban előírt kötelezettségének eleget téve, továbbra is társulások formájában tesz eleget a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Társulásban foglalkoztatott 1 fő belső ellenőr - jogszabályi rendelkezés alapján - a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

A külső szolgáltató kiválasztásakor minden esetben figyelemmel kell lenni a Bkr. 24.§ -ban előírt általános és szakmai követelményekre. A külső szakértő biztosítja a folyamatos továbbképzését, szakmai konzultációkon való részvételét, illetve a feladat ellátás informatikai hátterét.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzőkre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőrök képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott szakmai követelményeket. Az ellenőrökkel szemben elvárás a továbbképzéseken való részvétel, a folyamatos felkészülés, illetve a felkészültség az ellenőrizendő szervezeti elemek sajátosságaira.

## **5. A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

Az ellenőrzött szervek kötelesek a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani (Bkr. 28. § d) b)kezdés).

## **6. Az ellenőrzés által vizsgálendő területek**

Az intézmények ellenőrzésekor a vizsgálendő területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a fenntartott intézményi szervezet struktúrájában vagy tevékenységében bekövetkező változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Piliny Község Önkormányzata, valamint a belső ellenőrzés kiemelten kezelt területei:

- a szabályozottság aktualizálása és érvényesülése a gyakorlatban,
- az operatív gazdálkodás szabályainak betartása,
- a gazdálkodási szempontból lényeges hatású feladatok, területek ellenőrzése,
- a normatív állami hozzájárulások és normatív támogatások igénylése és elszámolása jogszabályi előírásoknak való megfelelése,
- a költségvetési év eredményeként keletkezett pénzmaradvány vizsgálata, az összetevők keletkezésének elemzése,
- külső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata,
- közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások ellenőrzése,
- az EU-s forrásokkal megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítésének ellenőrzése.

Az ellenőrzések kiemelt területeit minden évben felül kell vizsgálni és a megváltozott feladatokhoz, körülményekhez igazítani.

## Piliny Község Önkormányzatának 2023. évi belső ellenőrzési terve

A stratégiai terv, valamint az ezzel összhangban álló éves ellenőrzési tervek készítését – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII:31) Kormányrendelet határozza meg.

Az éves ellenőrzési feladatok meghatározásánál figyelembe vettük a prioritásokat, valamint a vezetői javaslatokat.

A 2023. évi ellenőrzési terv kialakítását megalapozó főbb kockázati tényezők a következők voltak:

- A működés szabályozottsága
- A szabályozás érvényesülése a gyakorlatban
- Humán erőforrás (gazdasági apparátus személyi feltételei és szakképzettsége)
- A gazdálkodási tevékenység tárgyi és információs feltételei
- A működési bevételek
- A működési kiadások
- A befektetett eszköz állomány nettó értéke
- Az alkalmazotti létszám nagysága
- Előző ellenőrzéskor megállapított hibák száma
- A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése

### **A 2023. évi ellenőrzésre javasolt terület az alábbi:**

**Az ellenőrzés tárgya:** A helyi adózás rendjének vizsgálata, adónemenkénti bontásban

**Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az önkormányzat által kivetett helyi adók a jogszabályokban előírtak betartásával történik e.

## Piliny Község Önkormányzatának 2023 évi belső ellenőrzési terve

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Eroforrás szükségletek
<p>Piliny Község Önkormányzat, Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal</p>	<p><b><u>Az ellenőrzés tárgya:</u></b> A helyi adózás rendjének vizsgálata, adónemenkénti bontásban</p> <p><b><u>Az ellenőrzés célja:</u></b> Annak megállapítása, hogy az önkormányzat által kivetett helyi adók a jogszabályokban előírtak betartásával történik e.</p> <p><b><u>Módszere:</u></b> dokumentumokon alapuló, szűrőpróbaszerű és tételes.</p> <p><b><u>Időszak:</u></b> 2022. és 2023 év</p>	<p>Belső kontrollok megbízhatósága, Szabálytalanságok lehetőségére</p> <p>Változások/jogsza bályi, személyi/</p> <p>A vezetés aggályai</p>	<p>Rendszer ellenőrzés</p>	<p>Külön ütemterv szerint</p>	<p>15 nap</p> <p>1 ellenőr</p>

A belső ellenőrzés kapacitás-felmérését és munkaidő mérlegét a belső ellenőrzési terv függeléke tartalmazza.

**Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás belső ellenőrzési vezetőjének, munkaidő-mérlege és az Önkormányzat 2023. évi kapacitás szükséglete**

**I.**

**A munkaidő-mérleg meghatározásának és a kapacitás felosztásának szempontjai**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) pontja alapján az önkormányzat, a hivatala, és a felügyelt költségvetési szervek belső ellenőrzését 2015. január 1-től a **Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás** által foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el. A Társulás ellenőre ellátja továbbá a társult önkormányzatok és költségvetési szerveinek felügyeleti ellenőrzési tevékenységét.

A **kapacitás-felmérés** a belső ellenőrzést végző személyi állomány **létszáma, az általa ellenőrzött szervezetek**, valamint a személyi állomány **munkaidő-mérlegének** figyelembe vételével készült.

**A Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulást által megvalósítandó feladatok:**

1. Az egyes önkormányzatok stratégiai terveiben foglaltak szerint az ellenőrzött szervezeteknél rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-, megbízhatósági, valamint informatikai rendszerek ellenőrzésének lefolytatása.
2. Az ellenőrzések eredményeként az ellenőrzött részére megállapítások, ajánlások és javaslatok megfogalmazása a vizsgált szerv működésének eredményességének növelése, a belső kontrollok javítása és továbbfejlesztése érdekében.
3. A lefolytatott ellenőrzésekre tett intézkedések nyomon követése, az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása és utóvizsgálata.
4. A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenység ellátása.
5. Stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a belső ellenőr folyamatos továbbképzésének biztosítása, összefoglaló ellenőrzési jelentések elkészítése és a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.

**A Társulás ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervezetek:**

Önkormányzatok száma: 14

**A Társulás belső ellenőri létszám ellátottsága:**

Belső ellenőr /belső ellenőrzési vezető 1 fő

### A Társulás belső ellenőri kapacitásának felosztása:

A Társulás hatáskörébe tartozó szervezetek közötti elvi kapacitás felosztás az alábbiak szerint valósul meg. Az éves ellenőrzési tervek végrehajtása során a belső ellenőrzési vezető dönt a szervezet közötti kapacitás átcsoportosításáról.

#### Ellenőrzési napok felosztása 2023. évre

Sorszám	Település	Tervezett ellenőrzési nap
1	Szécsény Város Önkormányzata	30
2	Ludányhalászi Község Önkormányzata	15
3	Nógrádszakál Község Önkormányzata	15
4	Piliny Község Önkormányzata	15
5	Endrefalva Község Önkormányzata	15
6	Magyargéc Község Önkormányzata	15
7	Nógrádsipek Község Önkormányzata	15
8	Nógrádmegyer Község Önkormányzata	15
9	Szalmatercs Község Önkormányzata	15
10	Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás	10
11	Szécsényfelfalu Község Önkormányzata	15
12	Nagylóc Község Önkormányzata	15
13	Varsány Község Önkormányzata	15
14	Nógrádsipek Község Önkormányzata	15
15	Hollókő Község Önkormányzata	15
	<b>Összesen</b>	<b>235</b>



**Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás,**  
**belső ellenőrzési vezetőjének**  
**2023. évi kapacitás szükséglete**

Megnevezés	Napok száma	Létszám (fő)*	Ellenőri napok száma összesen (napok száma × Létszám)
<b>Bruttó munkaidő</b> (Naptári napok száma 2023.01.01-2023.12.31-ig)	<b>365</b>	<b>1</b>	<b>365</b>
<b>Kieső munkaidő összesen (-)</b>	<b>114</b>	<b>1</b>	<b>114</b>
Pihenőnap, munkaszüneti nap (Szombat, Vasárnap)	<b>101</b>	<b>1</b>	<b>101</b>
Fizetett ünnepek	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
<b>Ellenőrzésre rendelkezésre álló nap</b> (=bruttó - kieső össz. kerékített)	<b>251</b>	<b>1</b>	<b>251</b>
<b>Egyéb feladatra összesen</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>16</b>
Tanácsadói tevékenység	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Egyéb tevékenység kapacitásigénye: kockázatelemzés, tervezés, összefoglaló ellenőrzési jelentés, nyilvántartás, nyomon követés teljesítményértékelés, önértékelés, vezetői megbeszélések, bizottsági munkában való részvétel, stb.	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Képzés	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Soron kívüli ellenőrzés	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Tervezett ellenőrzések</b> <b>végrehajtása ( Ellenőrzésre</b> <b>rendelkezésre álló nap - Egyéb</b> <b>feladatra összesen )</b>	<b>235</b>	<b>1</b>	<b>235</b>

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2022. (XII.....) önkormányzati rendelete  
a rendkívüli karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45.§ (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésének 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

**Általános rendelkezések**

- (1) Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete rendkívüli karácsonyi támogatást biztosít azon szociálisan rászoruló személynek, aki Piliny községben bejelentett állandó lakóhelyén életvitelszerűen él, és az e rendeletben meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.
- (2) A jogosultakat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) szabályai szerint szerkesztett egyedi határozattal értesíteni kell.
- (3) Jelen rendelkezésben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni.
- (4) A támogatás megállapítása a 2022. évi szociális keret terhére történik.

**2.§**

**Karácsonyi csomag**

(1) A polgármester a képviselő-testülettől kapott átruházott hatáskörben – a 2.§ (2) bekezdésben foglalt feltételnek megfelelő – minden háztartás részére Karácsonyi élelmiszer-csomagot biztosít természetbeni ellátásként összesen ....., -Ft értékben, az egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások terhére.

A csomagra jogosult minden a településen állandó lakcímmel rendelkező személy. Lakcímenként egy csomag adható.

**3.§**

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és 2023. május 31. napján hatályát veszti.

Piliny, 2022. december .....

Lehoczki Szabolcs  
polgármester

Németh Iлона  
jegyző

Rendelet kihirdetve!

Piliny, 2022. december .....

Németh Iлона  
jegyző

**a rendkívüli karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról szóló  
önkormányzati rendelet indokolása:**

**1. Általános indokolás**

A szociális igazgatásról és szociális ellátások rendjéről szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdése szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazást kap, hogy rendeletben szabályozza a települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit, valamint az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdése 8. a pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a szociális szolgáltatások és ellátások, melyek keretében települési támogatás állapítható meg.

**Részletes indokolás**

**Az 1. §-hoz**

A rendelet célját fogalmazza meg.

**A 2. §-hoz**

Az eljárási rendelkezéseket nevesíti.

**A 3. §-hoz**

A rendelet hatályát tartalmazza.

**Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2022. (XII. 2.) önkormányzati rendelete**

**a rendkívüli karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. § [Általános rendelkezések]**

(1) Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete rendkívüli karácsonyi támogatást biztosít azon szociálisan rászoruló személynek, aki Piliny községben bejelentett állandó lakóhelyén életvitelszerűen él, és az e rendeletben meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

(2) A jogosultakat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályai szerint szerkesztett egyedi határozattal értesíteni kell.

(3) Jelen rendelkezésben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni.

(4) A támogatás megállapítása a 2021. évi szociális keret terhére történik.

**2. § [Karácsonyi csomag]**


(1) A polgármester a képviselő-testülettől kapott átruházott hatáskörben – a 1. § (1) bekezdésben foglalt feltételnek megfelelő – minden háztartás részére, 21 ezer forint értékben. Karácsonyi élelmiszersomagot biztosít természetbeni ellátásként, az egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások terhére.

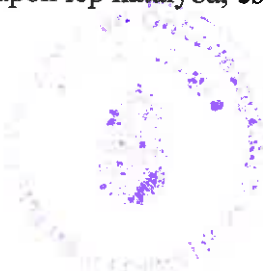
(2) A csomagra jogosult minden a településen állandó lakcímmel rendelkező személy. Lakcímenként egy csomag adható.


**3. § [Záró rendelkezések]**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. május 31-én hatályát veszti.

Piliny, 2022. december 2.

  
Lehoczki Szabolcs  
polgármester




  
Németh Ilona  
jegyző



Rendelet kihirdetve!

Piliny, 2022. december 2.

  
Németh Ilona  
jegyző



Végső előterjesztői indokolás  
**a rendkívüli karácsonyi támogatás helyi szabályozásáról szóló  
önkormányzati rendelet indokolása:**

**Általános indokolás**

A szociális igazgatásról és szociális ellátások rendjéről szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdése szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazást kap, hogy rendeletben szabályozza a települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit, valamint az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 13. § (1) bekezdése 8. a pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a szociális szolgáltatások és ellátások, melyek keretében települési támogatás állapítható meg.

**Részletes indokolás**

**Az 1. §-hoz**

A rendelet célját fogalmazza meg.

**A 2. §-hoz**

Az eljárási rendelkezéseket nevesíti.

**A 3. §-hoz**

A rendelet hatályát tartalmazza.

## ELŐTERJESZTÉS

### A Bursa Hungarica felsőoktatási

### önkormányzati ösztöndíjpályázat 2023.

#### Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi elbírálása

A Bursa Hungarica 2023-2024 . tanévi fordulójára BURSA-2023-A-12808 pályázati azonosítószámon 2 db „A” típusú pályázat érkezett .

1., A pályázó neve: Kovács Bálint

Lakóhelye: 3134. Piliny, Szécsényi út 56.

Felsőoktatási intézmény neve: Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar

Szak: Pénzügy és számvitel

Képzési forma: Nappali képzés

2., A pályázó neve: Tózsér Veronika

Lakóhelye: 3134. Piliny, Béke út 9.

Felsőoktatási intézmény neve: Miskolci Egyetem Egészségtudományi Kar

Szak: Gyógytornász

Képzési forma: Nappali képzés

A pályázat elektronikusan ,ellenőrzés után érvényes jelzéssel befogadásra került.

A papíralapon benyújtott pályázat mellé a szükséges igazolásokat becsatolták.

( kereseti igazolás, lakcím igazolás, jogviszony igazolás)

A pályázat javasolt összege: 5.000 Ft/hó

A Bursa Hungarica 2023-2024 . tanévi fordulójára BURSA-2023-A-12808 pályázati azonosítószámon 1 db „A” típusú pályázat érkezett

1., A pályázó neve: Deák Norbert

Lakóhelye: 3134. Piliny, Béke út 11.

Felsőoktatási intézmény neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Informatikai Kar

Szak: programtervező informatikus

Képzési forma: Nappali képzés

A pályázat elektronikusan beérkezett ,ellenőrzés után érkeztetésre vár státuszban maradt a szükséges igazolások benyújtásának hiánya miatt. Papíralapon a pályázat nem került benyújtásra.

Piliny, 2022. november ....

Lehoczki Szabolcs  
polgármester

**Piliny Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2023. évi munkaterve**

**Készült: A képviselő-testület 2022. decemberi ülésére**

**Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester**

**Elfogadva a képviselő-testület ...../2022. (XII.....) határozatával**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően éves munkatervet készít.

A testületi ülések helye: Polgármesteri hivatal tanácssterme.

Az előterjesztéseket törvényességi szempontból ellenőrzi: a jegyző.

Az előterjesztés megküldésének határideje: az ülést megelőző 5. nap.

A testület a törvényi előírások szerint, egy évben minimum hat alkalommal ülésezik szerdai napokon 9 órai kezdettel tartják üléseiket.

A polgármester a napirendek tárgyalása előtt jelentést tesz:

- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- a két ülés között tett intézkedéseiről
- átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

## Ülésterv

### **Január hó:**

1./ Előterjesztés az általános iskolai körzetek kijelöléséről 2023/2024. évre  
Előterjesztő: polgármester

2./ 2023. évi kulturális rendezvények előkészítése  
Előterjesztő: polgármester

illetve az aktuális pályázatok és feladatok vonatkozásában szükséges Napirendek tárgyalása

### **Február hó:**

1./ Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése  
Előterjesztő: jegyző

2./ A Piliny Község Önkormányzata 2023. évi költségvetése  
Előterjesztő: polgármester

3./ Közoktatási intézménybe történő beiratkozás időpontjának meghatározása  
Előterjesztő: jegyző

4./ A Piiinyi Napraforgó Óvoda 2023. évi nyári zárva tartása  
Előterjesztő: polgármester  
óvodavezető

### **Március hó:**

1./ Az önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési terve  
Előterjesztő: polgármester

2./ A gyermekétkeztetés és a szociális ellátás intézményi nyersanyagkölségeinek és térítési díjainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: polgármester



A Képviselő-testület **április** hónapban nem ülészik.

**Május hó:**

- 1./ Előterjesztés a Piliny Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési jelentésének elfogadásáról  
Előterjesztő: jegyző
- 2./ Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi munkájáról  
Előterjesztő: jegyző
- 3./ Ludányhalászi Közös Önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtása  
Előterjesztő: jegyző
- 4./ a) Az önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása  
b) Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtása  
Előterjesztő: polgármester
- 5./ Rendezvények előkészítése  
Előterjesztő: polgármester
- 6./ Beszámoló a Rendőrkapitányság közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett 2022. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: Szécsény Város Rendőrkapitánya
- 7./ Tájékoztató a Balassagyarmati Katasztrófavédelmi Kirendeltség és Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2022. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: Balassagyarmati Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- 8./ Beszámoló a Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról  
Előterjesztő: intézményvezető
- 9./ Beszámoló a 2022. évi gyámügyi igazgatási tevékenységről  
Előterjesztő: jegyző

**Június hó:**

- 1./ Tájékoztató a Polgárőrség működéséről, elszámolás a 2022. évi támogatással  
Előterjesztő: Polgárőrség elnöke
- 2./ Tájékoztató a Pilinyi Napraforgó Óvoda nyári szünetben elvégzendő karbantartási, felújítási feladatairól.  
Előterjesztő: polgármester  
óvodavezető

A Képviselő-testület **július** hónapban nem ülészik.

**Augusztus hó:**

- 1./ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2024. évi fordulójához csatlakozás és a pályázat elbírálására vonatkozó szabályzat felülvizsgálata  
Előterjesztő: polgármester

### **Szeptember hó:**

- 1./ Beszámoló a Pilinyi Napraforgó Óvoda 2022/2023. évi működéséről, az óvodai nevelési és gazdálkodási tevékenységéről az óvoda 2023/2024 nevelési év munkatervének elfogadása  
Előterjesztő: óvodavezető
- 2./ Tájékoztató a Móra Ferenc Általános Iskola 2022/2023. tanév működéséről és a 2023/2024 nevelési év indításáról  
Előterjesztő: igazgató
- 3./ Idősek napi rendezvény előkészítése  
Előterjesztő: polgármester

### **Október hó:**

- 1./ A szociális tűzifa juttatás szabályairól rendeletalkotás  
Előterjesztő: polgármester
- 2./ Karácsonyi szociális támogatások helyi szabályozása  
Előterjesztő: polgármester

### **November hó:**

- 1./ Tájékoztató az önkormányzat 2022. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről  
Előterjesztő: polgármester
- 2./ Az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve  
Előterjesztő: polgármester
- 3./ Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, módosítása  
Előterjesztő: polgármester
- 4./ Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata  
Előterjesztő: polgármester
- 5./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázatok elbírálása  
Előterjesztő: polgármester

A Képviselő-testület ezen az ülésen közmeghallgatást tart.

### **December hó:**

- 1./ A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve és rendezvényterve  
Előterjesztő: polgármester

### **A testület szükség esetén megtárgyalja:**

- a meghirdetett pályázati lehetőségek kihasználására vonatkozó javaslatokat
- testület feladat – és hatáskörébe utalt eseti döntések meghozatala

Piliny, 2022. december

Lehoczki Szabolcs  
polgármester