

21
1.)

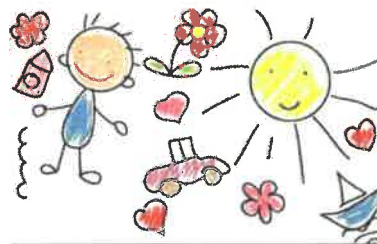
Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde

Dánszentmiklós, 2735 Nyárfa utca 1/1.

OM azonosító: 032799

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.



<p>Az intézmény OM azonosítója: 032799</p>	<p>Készítette: Dr. Petrik Gábor Andrásné óvodaigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleménvezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatót megkapták</p> <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása kiválasztásánál beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleménvét.</p> <p style="text-align: center;">..... iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete..../2025. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselőjében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.mosolygoalmaovoda.hu</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1./2025. (ahányadik módosított változat)</p>	<p>Készült: példány Iktatószám:</p>

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye.....	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	11
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése ..	11
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata	12
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége	12
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre.....	15
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	15
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	15
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	16
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése	16
2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok	16
2.1.18. A költségvetési szerv telephely(ei)/ vagy tagintézmény(ei), illetve intézményegysége(i)	16
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	17
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	17
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	17
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	17
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	18
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	18
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	19
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	19
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:....	19
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	20

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	20
3.1. Az intézmény irányítása	20
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	21
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	22
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	22
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	22
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	23
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	23
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	24
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	26
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	27
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	27
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	27
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből történő átadás	29
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	32
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	33
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza	33
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	33
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei	34
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai.....	34
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre.....	35
3.12.7. A tag/ vagy telephelyóvoda-igazgatók/intézményegység-vezetők feladatai, hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.12.9. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyakorló szakmai munkaközösség vezetője	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	39
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
3.13.2. Alkalmazotti közösség	40
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai	40
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	41
3.13.5. A nevelőtestület	41
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai: óvodapedagógusok.....	45
3.13.7. Óvodapszichológus	49
3.13.8. Gyógynevelési pedagógus.....	51
3.13.9. Gyógytestnevelő	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	52
3.13.11. A köznevelési dolgozók közössége.....	56
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	59
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	60
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	60
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	60
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	62

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	62
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	63
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: minőséggyondozó szakmai munkaközösség	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.15.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata ..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.15.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.15.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.15.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.15.5. Kapcsolattartás rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.16. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.16.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás	63
3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.16.3. A tag/ vagy telephely, intézményegység intézmény nevelőtestületének jogosítványai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.16.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.16.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	64
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	64
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	65
3.18.1. A belső ellenőrzés célja.....	65
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése	65
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	66
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre	66
3.18.5. Az ellenőrzés formái	66
3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	67
3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	70
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat	70
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	70
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés	71
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	71
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	71
3.19.5. Vezetői felelősség	75
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	76
4.1. A működés rendje	76
4.1.1. A nyitva tartás rendje	76
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	77
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	78

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	78
4.2. Az igazgató(k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	79
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	79
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	80
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	81
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:.....	81
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	82
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	87
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	89
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	89
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	89
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	92
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	93
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	94
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	97
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	97
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	97
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	97
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	99
4.8.1. Óvodai ünnepek	99
4.8.2. Hagyományok	100
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	101
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	102
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	104
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	104
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	106
4.12. Lobogózás szabályai.....	107
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	107
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	107
4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	108
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	109
4.17. A helyiségek használati rendje	109
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	110
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	111
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	111

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	112
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	113
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	113
4.21. Záró rendelkezések	114

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
 - 1. függelék:** Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
 - 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
 - 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
 - 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
 - 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
 - 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
 - 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2024-ben elfogadott* SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv székhelye:

Feladatellátási helyei:

	Megnevezése	Címe
1.	Telephely: Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde	Telephely címe: Dánszentmiklós, 2735 Nyárfa utca 1/1.

2.1.2. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 10. 22.

2.1.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Dánszentmiklós Község Önkormányzata

székhelye: Dánszentmiklós 2735, Dózsa György utca 100.

2.1.4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Dánszentmiklós Község Képviselő-testülete

székhelye: Dánszentmiklós 2735, Dózsa György utca 100.

2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai ellátás: Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, vagy értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Bölcsődei ellátás: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)</p> <p>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszámbély:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-óktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszámbély:</p> <p>A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén</p>

	halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	Idetartozik: – a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre:

Dánszentmiklós közigazgatási területe

2.1.10. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszály:

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet **26. § (1)** írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat képviselő – testülete dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.11. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3. § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3. § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3. § 25. pont c)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	<i>d) gyógypedagógiai asszisztens,</i>	3. § 25. pont d)
3.	<i>Köznevelési dolgozói munkaviszony</i>	2023. évi LII. törvény 3. § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<i>gondozó/takarító</i>	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
	<i>ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó, szakács konyhalány stb.</i>	

2.1.12. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.13. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Dánszentmiklós Község Önkormányzata

székhelye: Dánszentmiklós, 2735 Dózsa György utca 100.

A költségvetési szerv

- típusa: köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

2.1.14. A költségvetési szerv telephelye

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	Dánszentmiklói Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde	Dánszentmiklós, Nyárfa utca 1/1. 2735

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint
Székhelyén:

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde	100 fő

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Dánszentmiklós, Nyárfa utca 1/1. 2735	1142	14.200	Dánszentmiklós Község Önkormányzata	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az önkormányzat képviselő-testülete ellenőrzi.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervezetet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatója **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a fenntartó képviselője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat- **a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával közösen** - határidőre elvégzi:
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért, az előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a fenntartóval,
 - a pénzeszközöket biztosítja az intézmény részére, mely az operatív működéshez szükséges, szükség esetén előirányzat módosítási tervezetet készít,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv (köznevelési intézmény) számlaszáma: 11742025-16793318

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor utca 6.

a költségvetési szerv (köznevelési intézmény) adószáma: 16793318-2-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (V. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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 óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

3.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az intézmény igazgató-helyettesének irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,

- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért, a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,

- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A

kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.

- A székhely, intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök: (intézményenként adaptálható, saját működéshez kell igazítani)

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése	x	x
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen	x	x
Munkaidő nyilvántartás aláírása	x	x
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	x	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: (intézményenként adaptálható, saját működéséhez kell igazítani)

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Igazgató	Munkaközösség vezető	Munkaköri leírásban megadott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X		X	
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X		X	
Köznevelési Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;		X		
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,		X		
• az ügyeleti rend megszervezésének	X			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X		
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X	
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbizott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtagartását 	x		x		
<ul style="list-style-type: none"> • az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését 			X	x	x
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt 	x	x	X	x	x
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit 					x
<ul style="list-style-type: none"> • a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • a telephely igazgató-helyettes számára az intézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • a telephely igazgató-helyettes számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel 				x	X
<ul style="list-style-type: none"> • a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; 		x			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Igazgató	Szakmai és munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbizott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> ● az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai 					x
<ul style="list-style-type: none"> ● az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten 		x			
<ul style="list-style-type: none"> ● járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai 	x				
<ul style="list-style-type: none"> ● járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása 	x	x			x
<ul style="list-style-type: none"> ● Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása 					
<ul style="list-style-type: none"> ● az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés 	x	x	x		
<ul style="list-style-type: none"> ● az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása 		x			
<ul style="list-style-type: none"> ● az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása 		x			
<ul style="list-style-type: none"> ● pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, 					
<ul style="list-style-type: none"> ● az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, 	x	x	x		x
<ul style="list-style-type: none"> ● az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, ● a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, 					

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 7 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 2 fő

Gondozó/takarító, pl: kertész, konyhai dolgozó, szakács, konyhalány stb.

+ 1 fő bölcsődei dajka

+ 1 fő bölcsődei gondozó

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéalapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok,
- pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- dajkák,
- konyhás
- kertész

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök

gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezető, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)*

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,

- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti munkaközösség-vezetők bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnitó és évváró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a

nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodának.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
 - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
 - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
 - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
 - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),

- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója/vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési, **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli vélemény nyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámoló,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztevők: szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt

témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett

hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató,

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: -ig.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Jogállása: megbízási jogviszony

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: szerződés szerint

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus – szerződés szerint - közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,

- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a megbízási szerződésben leírt munkakör ellátása, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: létszám szerint

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évisméltő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évisméltő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

3.13.10.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 4 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: -ig,

Délután: -ig

Feladata:

- 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,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- o zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- o az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

3.13.10.2 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.10. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.11.1. Kertész

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 20 óra

Jogállása: Mt. szerinti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,

- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.11.2. Konyhai dolgozó

Jogállása: Mt. szerinti jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,

- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettség: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

3.12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott

jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,

- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt, a jogszabály erre nem ad felhatalmazást!),
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,

- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.16.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.)

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,

- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.18.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősök.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.18.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	<p>a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése</p>
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés 	<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <p>– a gyermekek vonatkozó</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
			<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétele	<ul style="list-style-type: none"> – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, <p>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</p> <ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.14. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák

			elkészítése
--	--	--	-------------

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Dánszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő -testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6:30 – 17: 00 óráig.

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

Az ügyelet reggel 6:30 – 7:30 -ig, ill. délután 16:00-17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező igazgató által kijelölt személy nyitja és délután a munkarend szerinti- igazgató által kijelölt -dolgozó zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

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

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az

igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

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

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

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

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

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

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) **Logopédus és az óvoda kapcsolata**

e) **Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szerződött logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

f) **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

g) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

h) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató eladta, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

- **Alapítvány kuratóriuma**

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény

miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 2-2 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 2-2 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,

- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.

- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

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. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

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

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

4.8.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,

- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

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

- Anyák napja,

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás,...

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,

- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év október 20-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

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

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1↔ A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - o az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - o az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- o kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- o a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- o folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- o példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- o közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- o az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- o a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- o a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- o bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- o szakmai munkaközösségek vezetése,
- o aktív részvétel a közösségi munkában,
- o az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- o a pályakezdő fiatalok segítése,
- o a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- o kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- o képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- o folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- o differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának

megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. *A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

4.19. Iratkezelés szabályi és szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelési szabályait és szervezeti rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza

Az Ovikréta és KIR rendszerben keletkezett iratok az Ovikréta és KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.19.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

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

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: hivatal

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, pedagógusok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata

feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírások törlés révén) védeni kell.

4.19.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.19.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2018. évben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

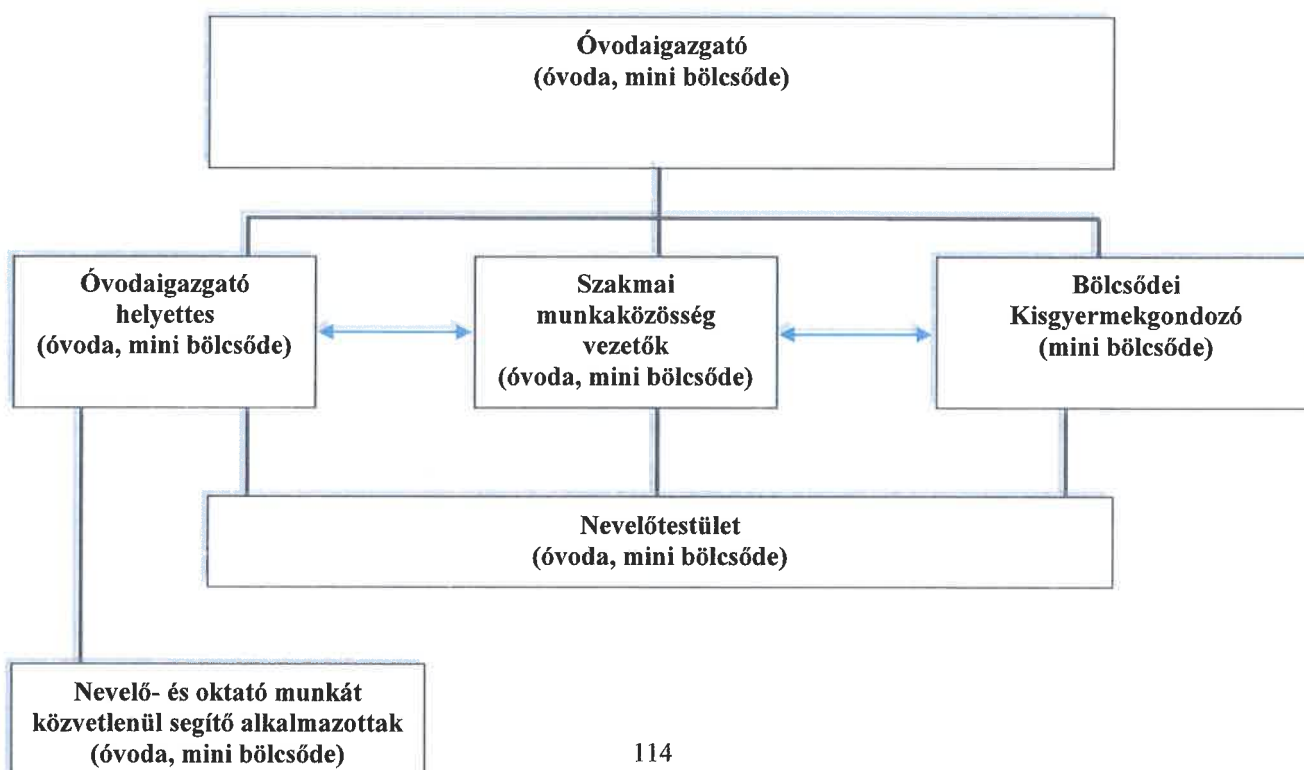
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az óvoda és mini bölcsőde szervezeti ábrája:



ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az Óvodaszék magasabb jogszabályban biztosított <u>általános véleményezési jogai</u> alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Óvodaszék elnöke aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások

Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde
2735 Dánszentmiklós, Nyárfa u. 1/1.
Telefon/Fax: 53/374 - 016
email: mosolygoalma4@gmail.com
www.mosolygoalma.hu

31
2.)



DÁNSZENTMIKLÓSI MOSOLYGÓ ALMA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

2025.

**Elfogadta: Dánszentmiklós Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete.....határozatával.**

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
2. A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:	4
A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:.....	5
Szakmai irányelvek, módszertani levelek:	6
3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT és AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI.....	7
Bölcsődeképünk:	7
Gyermekképünk:	7
Kisgyermeknevelő képünk:	7
4. A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	8
4.1. Személyi feltételek:.....	8
4.2. Tárgyi feltételek	8
5. BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKÁNK.....	10
5.1.A PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK	10
5.2.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA:	10
5.3 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ALAPELVEI.....	10
6. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI	12
6.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	12
6.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	13
6.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	13
6.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	13
7. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	14
7.1.Tanulás	14
7.2. Gondozás	14
7.3. Játék	15
7.4. Mozgás.....	15
7.5. Mondóka, ének	15
7.6. Vers, mese.....	16
7.7. Alkotó tevékenységek	17
7.8. Egyéb tevékenységek	17
8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	17
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI.....	20
9.1.„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer.....	20
9.2. Gyermekcsoportok szervezése	20
9.3. Napirend	20
10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI	20
10.1. A családlátogatás.....	21

10.2. Beszoktatás (adaptáció).....	21
10.3. Napi kapcsolattartás.....	21
10.4. Egyéni beszélgetés (fogadóóra).....	21
10.5. Szülői értekezletek.....	22
10.6. Indirekt kapcsolattartási formák.....	22
11. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE.....	22
A bölcsőde és az óvoda kapcsolata.....	22
12. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN.....	23
13. GYERMEKVÉDELMI PROGRAM.....	23
14. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ.....	24
15. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE.....	24
16. AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK.....	25
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	28
18. Melléklet.....	29

BEVEZETÉS

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. Szakmai önállóságunkat megtartva figyelembe vettük a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi lehetőségeket.

2. A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:

Az intézmény neve: Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde

Cím: 2735 Dánszentmiklós Nyárfa u. 1/1

Telefon: 06-53/374-016

Honlap: www.mosolygoalmaovoda.hu

E-mail cím: mosolygoalma4@gmail.com

Nyitva tartás: 6:30-17:00

Csoportszám: 1 mini bölcsőde

Férőhely: 7 fő

Intézményvezető: Dr. Petrik Gábor Andrásné

A fenntartó: Dánszentmiklós község Önkormányzata

Cím: 2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy.u.100.

Telefon: 06-53/374-001

Email cím: polgarmester@danszentmiklos.hu

Weboldal: www.danszentmiklos.hu

Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján köznevelési intézményként gondoskodik a köznevelési feladat óvodai és mini bölcsődei ellátásáról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését, valamint ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§ - a szerinti intézményi gyermekétkeztetést.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Bölcsődei ellátás
- Intézményi gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Gyermekek bölcsődei ellátása
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dánszentmiklós község közigazgatási területe.

**A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK,
IRÁNYELVEK:**

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

SZAKMAI IRÁNYELVEK, MÓDSZERTANI LEVELEK:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermek egészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

BÖLCSŐDEKÉPÜNK:

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,
- ami megfelel a szülők igényeinek
- ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására,
- ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik,
- amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni

GYERMEKKÉPÜNK:

Nevelő-gondozó munkák eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- szívesen kommunikál
- kitartó, aktív és tevékeny.

KISGYERMEKNEVELŐ KÉPÜNK:

- nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- empátia, az elfogadás és a hitelesség
- személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

4. A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

4.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

Csecsemő és kisgyermek nevelő - gondozó: 1 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint speciális szakemberek.

Kisgyermeknevelőnk 2010 óta az egységes óvoda-bölcsődei csoportban dolgozott, középfokú végzettséggel rendelkezik. A bölcsődei dajkánk 01193003 számú komplex képesítést szerzett.

Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a magas színvonalú napközbeni ellátás. A kisgyermeknevelő távollétében szakirányú végzettségű személyekkel biztosított a helyettesítés. A mini bölcsődében a nevelő – gondozó munkát a „saját kisgyermeknevelő” végzi, ami a stabilitást, és a biztonságot jelenti. Ő szoktatja be a gyermekeket a csoportba, ő vezeti a gyermek dokumentációját, és elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A bölcsődei dajkáknak is hozzá kell járulni a bölcsődei nevelés eredményességéhez. Dajkánk a legkisebbek ellátásában, és a délutáni felügyeletükben is segítséget biztosít. Óvodánkban és mini bölcsődénkben van olyan szakember, akinek végzettsége megengedi (nyilatkozatban vállalta is), hogy a kisgyermeknevelőt szükség esetén helyettesíteni tudja.

Továbbképzések:

- Az egyes szociális tárgyú minisztéri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II.5.) EMMI rendelet, a 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet (Tszr.), 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet (Mr.) , és a 81/2004.(9.18.) SZCSM rendelet (Vr.) alapján kell az alkalmazottaknak szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.
- A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket

4.2. TÁRGYI FELTÉTELEK

Bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely az óvoda épületében került kialakításra. Az épület teljesen akadálymentesített, infokommunikációs eszközökkel felszerelt. A gondozási rész egy gyermekszobából (30,26 m²), hozzá kapcsolódó fürdőszobából (8.17 m²) gyermeköltözőből/átadóból (24,09 m²) és teraszról áll (16,25 m²). Az öltözőből nyíló helyiségben került kialakításra a babakocsi tároló. Ezen kívül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló helyiségek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki. A gyermekszoba laminált lappal borított, korszerű fűtéssel és világítással rendelkezik. Mini bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaileg célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszoba berendezése gyermekközpontú, hangulatos,

otthonos, esztétikus. Figyeltünk arra, hogy a játékok és a bútorok igényesek legyenek és a csoportban való fokozott használat támasztotta követelményeknek is megfeleljenek. A berendezést alkotják a nyitott és zárt szekrények, csoportlétszámnak megfelelő asztalok, székek, ágyak, kiságy, etetőszék, nevelői asztal, székkal, fektető-tároló. A termet úgy alakítottuk ki, hogy a különböző játéktevékenységek jól elkülönüljenek egymástól. A játékokat nyitott játékpolicokon, a gyermekek számára elérhető magasságban helyeztük el, úgy, hogy az figyelem-felkeltő legyen. Az építő játékokat fajtánként, nagyméretű tárolókosarakban tároljuk. A felnőtt felügyeletét igénylő játékokat játékpolicon, olyan magasságban helyeztük el, amit a gyermekek nem érnek el. Gyakran előfordul, hogy egy kisgyermek elfárad a játékában, csendre, egyedüllétre vágyik, ezért szeretne lepiheneni. Erre a célra pihenősarkot alakítottunk ki, puha szivaccsal, párnákkal, puha textil játékokkal, ahol a gyermek pihenhet. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. Megtalálhatóak a csoportban az alapjátékok. (babák, labdák, játszókendők, képeskönyvek és mozgásfejlesztők) Figyelmet fordítottunk, hogy a játékok mérete, súlya, alakja olyan legyen, hogy ha a kisgyermek rájuk fekszik, magára ejti őket, ne legyen számára fájdalmas vagy ilyesztő. Mennyiségét tekintve, kivéve a nagyméretű játékokat, minden gyermeknek jut azonos típusú játék. Megtalálhatóak a csoportban a manipulációs-, és építőjátékok, a mozgásfejlesztő játékok, könyvek, konstruáló játékok és szerepjátékok kellékei. A polcokat stabilan rögzítettük, és úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak. A játékok tárolására, és funkció szerinti szelektálására természetes anyagokból készített kosarakat vásárolunk. A mini bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít, melyről az Innoven Kft. konyhája gondoskodik. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség, folyadékpótlásra víz), az ebéd, valamint az uzsonna. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében tisztán vegetáriánus étrend nem szerepelhet. Az Innoven Kft. a speciális étkezés igényeit (liszt érzékeny, tej érzékeny stb.) is ki tudja elégíteni. Az intézményünkben tálalókonyha, található. Az étkezés, és a pihenés is a csoportszobában történik. A fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a csoportszobához, üveges ajtó biztosítja az átláthatóságot. A fürdőszobában az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó asztal, és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttárolók, bilik stb. biztosítunk. A szabványnak megfelelő akadálymentes WC az előtérben található. A gyermeköltözőben barátságos környezet fogja fogadni a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket, és szüleiket. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrényt biztosítunk a ruhák, cipők tárolására. Az intézmény hátsó részén alakítottuk ki a mini bölcsőde játszókertjét, melyet kerítéssel választottunk el az óvoda udvarától. A kinti játékkészletet alkotják a homokozó, babaká, csúszda, mászó-alagút, labdák, kismotorok. A mini bölcsőde épületét, udvarának berendezését igyekszünk oly módon kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, megfelelően testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését. A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk, és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

5. BÖLCSDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKÁNK

5.1.A PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

5.2.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA:

A bölcsődei nevelésünk során az a célunk, hogy a kisgyermekek sajátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. További célunk, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletével összhangban, minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő prevencióstevékenységet folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini bölcsőde gondozási előnyei:

- Kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- A fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- A különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- A családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást.

5.3 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ALAPELVEI

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a csoportban érvényesülnek a következő alapelvek

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkor intervenciószemlélet alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése jelzése

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás elve

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó

kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuknak kiemelt szerepe van a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

Intézményünk egyéni adottságait kihasználva, rengeteg lehetőségük van a gyermekeknek a tapasztalat-szerzésre. Pl. : erdős-fás környezet, falusi kultúra, gyümölcsöskert a közelben, rét,mező az óvoda mellett, különböző termések (dió, makk, toboz, gesztenye...), állatok az (mókusok, különböző madarak, csigák, gyíkok) az óvoda udvarán. Az évszakok váltakozása is nagyszerűen megfigyelhető ebben az igazán természetközeli környezetben. Ebből kifolyólag, nagy hangsúlyt fektetünk a környezetvédelemre, a természet megóvására, és szeretetére.

6. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI

6.1. A CSALÁDOK TÁMOGATÁSA, ANNAK ERŐSSÉGEIRE ÉPÍTVE A SZÜLŐI KOMPETENCIA FEJLESZTÉSE

A dánszentmiklósi kisgyermekes családok felnőtt tagjai jellemzően a környező településeken vagy Budapesten dolgoznak. A falu régebben jellemzően mezőgazdaságból élt, mára azonban ez nagyon megváltozott és ez a munkaforma megélhetést már a fiataloknak kevéssé tud nyújtani. Viszont a főváros közelsége és a jó közlekedés sokféle lehetőséget kínál. A közel 300 gyermeket számláló kis település óvodája és bölcsődéje évente majd 90-100 gyermeket lát el.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

6.2. EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA

Kiemelt feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenció, és korrekció feladatok megvalósítására szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, gyermekfogyaszorvos stb. Évszakhoz, időjárás viszonyokhoz igazodó rugalmas napirenddel biztosítjuk a szabad levegőn való aktív tevékenységet, (játékot, mozgást) és pihenést. A nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt tornaszobát használhatunk. Sok zöldség és gyümölcsfogyasztás mellett igyekszünk a cukor, és cukros ételek bevitelét csökkenteni, valamint a gyermekeket rágásra ösztönözni. Folyadékpótlásra elsősorban a vízfogyasztást szorgalmazzuk.

Higiénés szabályok betartása:

- tudatos testápolási szokásokat alakítunk ki a gondozási műveletek során
- étkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata
- fürdőszobában a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, bili, WC fertőtlenítése, kézfertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- napi, heti, takarítás, fertőtlenítés,
- ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén
- törölközőcsere hetente

6.3. AZ ÉRZELMI- ÉS TÁRSAS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

6.4. A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE

A bölcsődei nevelés-gondozás során ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, és ezek által olyan képességeket fejlesztünk, amelyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődése szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek. A személyiségfejlesztés tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

7. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző. Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

7.1. TANULÁS

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme.

7.2. GONDOZÁS

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

7.3. JÁTÉK

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék fejlődésének folyamata

A játék alapja, a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz. Két éves kor körül megjelenik az én- tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” a játékban is megfigyelhető. Három éves korban a gyermekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdnek szerepet játszani. Bölcsődés korú gyermekeinknél a gyakorlójátékot tartjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

- **A hang és beszéd gyakorlása** fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- **A mozgást gyakorló játék** során, egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.
- **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.
- **Alkotó játék** során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek. A bölcsődei csoportunkban a legjobb feltételeket biztosítjuk gyermekeinknek. Számukra a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb. Ő biztosítja a játékhoz szükséges időt, helyet, légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

7.4. MOZGÁS

A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért igyekszünk a szobában és a játszóudvaron is nagy mozgásteret, és mozgásfejlesztő játékokat biztosítani. A játékeszközökkel szemben lényeges, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Igyekszünk a veszélyforrásokat kiküszöbölni. Csecsemőknek járókát biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Több nagymozgásra ad lehetőséget a fejlesztő játékokkal felszerelt tornaszobánk is. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

7.5. MONDÓKA, ÉNEK

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére. A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva pedig az érzelmek kiváltása miatt vonzóak. Az általunk választott mondókák, versek, énekek mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá. Külön repertoárja van a gyermekek által megtanulható mondókáknak, dalos játékoknak és a nehezebb szövegű vagy dallamú verseknek, énekeknek, amelyeket a felnőtt a hangulat megteremtéséhez használ. A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyve alapján. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. A hang, a ritmus első benyomásai, - mint altató, hintáztató, ringató, lovagoltató – a bensőséges személyes kapcsolat megerősítését szolgálja. Bölcsődénk zenei nevelésében nagy hangsúlyt kapnak a népdalok, a népi gyermekjátékok, mondókák, ritmusjátékok, hallásfejlesztő gyakorlatok, zenehallgatás. Fő feladatunk a ritmusképzés. A gyermekhez közel áll a ritmus, hiszen játékos mozgása, járása, ütögetése, tapsolása, kopogása mind ezt a készséget mutatja. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák

7.6. VERS, MESE

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinccs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. Nagy gonddal válogatjuk a „mesepolcra” való könyveket. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes kivitelűek és művészileg a legjobb válogatások legyenek. A képeskönyv egyben játékszer is, a gyermekek számára mindig hozzáférhetőek. Tárgyképes könyvek, szöveges lapozgatók, természeti képeskönyvek vagy szépen illusztrált mesekönyvek, mind a gyermekek anyanyelvi fejlődését szolgálják.

A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:

- Közös képeskönyv nézegetés
- Mondókázás, éneklés ölbeli játékokkal
- Versek, énekek a hangulat fokozására
- Mondókák mozgásos játékokhoz
- Énekes körjátékok játszása
- Éneklés, ritmus hangszerek használatával
- Csendes mesehallgatás elalvás előtt.

7.7. ALKOTÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem annak az eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkaálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

7.8. EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglócsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- A körzeti védőnő,
- A házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- A szociális, illetve a családgondozó,
- A gyermekjóléti szolgálat,
- A gyámhivatal is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a

gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A mini bölcsődében gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1.5 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely. A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- A három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- Akit egyedülálló szülője nevel
- Akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. A felvételi kérelmet a Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- A gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- Tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- Az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- A szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- Az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- Egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról

- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni

Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére a „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- Az ellátás kezdetének időpontját
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- A szolgáltatások formájáról, módjáról
- Az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- Az ellátás megszüntetésének módjait,
- A gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- Szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását.

Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

- A térítési díjat az Önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

- A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

9.1. „SAJÁT KISGYERMEKNEVELŐ”- RENDSZER

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini bölcsőde esetében az egy kisgyermeknevelő az egész csoportét felelős. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken. Mini bölcsődénkben jelenleg ezt a formát nem működtetjük.

9.2. GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE

A mini bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

9.3. NAPIREND

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalomát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

10.1. A CSALÁDLÁTOGATÁS

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

10.2. BESZOKTATÁS (ADAPTÁCIÓ)

Szülővel történő fokozatos beszoktatás Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatos kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

10.3. NAPI KAPCSOLATTARTÁS

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

10.4. EGYÉNI BESZÉLGETÉS (FOGADÓÓRA)

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése

10.5. SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

10.6. INDIREKT KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

11. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE

A BÖLCSŐDE ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, ill. szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenetzökkenő mentesebbé váljon. Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tarásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői szolgálat,
- Házi gyermekorvos,

- Gyermekjóléti, és Családsegítő Központ,
- Gyámhivatal,

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő

12. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészségés fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

13. GYERMEKVÉDELMI PROGRAM

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások és javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tartunk a védőnővel a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- veszélyeztettség esetén a jelzőrendszer működtetése

14. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság. A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- A gyermekekről vezetett napi jelentés kimutatása a 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet 2. számú melléklete (napi jelenlétről), illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakkellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet 4. számú melléklete.
- Havi összesítő a személyes gondoskodásban részesülő személyekről
- Nyilvántartás Gyyt 137-139§
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap és fejlődési napló
- Családi füzet
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

A dokumentáció fontos része a csoportnapló, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját. A csoportnaplóban minden nap feljegyzés készül, annak hitelességét aláírásunkkal látjuk el. A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését. A családi füzetbe kerülhet bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történés. A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében törzslapot, fejlődési naplót vezetünk, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait.

15. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSÖDÉSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése: a családi nevelés és a bölcsődei nevelési – gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- Rövid mesét végighallgatnak.
- Ismerik a nevüket.
- Könyvnezegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- Gyermek többsége szobatiszta.

16. AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

A gyermek joga, hogy:

A gyermekvédelmi törvény 6. §-a alapján a gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez;
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal
- az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermek nem vethető alá:

- kínzásnak,
- testi fenyegetésnek és

- más kegyetlen,
- embertelen vagy
- megalázó büntetésnek, illetve
- bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el;
- a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá
- védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez. A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze
- az intézmény házirendjét betartsa
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szakmai programot Dánszentmiklós Önkormányzatának Képviselő-testülete
2024.....-én elfogadta, a szakmai program hatályba lépésének időpontja 2024.....

Kelt: Dánszentmiklós, 2024.....

.....

Dr. Petrik Gábor Andrásné

Intézményvezető

.....

Sipeki Zsolt

Fenntartó képviselője

A szakmai program melléklete

- a mini bölcsőde házirendje
- a megállapodás
- megállapodás melléklete az étkezésről.

Mellékletek

**A DÁNSZENTMIKLÓSI MOSOLYGÓ ALMA ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE
mini bölcsődei
HÁZIREND-je**

2024

Érvényes: visszavonásig

1) A mini bölcsőde naponta 6:30 órától fogadja az érkező gyermekeket. A gyermek hazaviteléről délután 17.00 óráig kell gondoskodni.

2) A gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott 18 év feletti személy viheti el. A gyermeket a kisgyermekgondozónak vagy a dajkának személyesen át kell adni, mielőtt a szülő elmegy az intézményből.

3) Csak egészséges gyermek hozható a bölcsődébe, a közösség egészsége érdekében lázas, vagy hőemelkedéssel bíró ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzés gyanús gyermek a mini bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell.

4) Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Beteg gyermek elviteléről, és minél előbbi orvosi ellátásáról a szülő köteles gondoskodni, ezzel növelve a gyógyulás esélyeit. Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk újból fogadni a gyermeket.

5) A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről a szülő köteles tájékoztatni a kisgyermeknevelőt, és az erről szóló orvosi igazolást bemutatni.

6) A gyermek távolmaradásának okát 48 órán belül köteles a szülő személyesen, vagy az 53/374-016 telefonszámon bejelenteni.

7) Hiányzás igazolása:

Ha beteg volt a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodába. Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a gondozónők engedélyezik. A gyermek távolmaradását minden esetben írásban kell igazolni. Minden esetben tartalmaznia kell a betegség vagy egyéb okok miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Orvosi igazolás szükséges:

- bölcsődei felvételtkor
- a gyermek betegsége után

- ha a gondozónő előző nap betegségre utaló tünetekkel adta át a gyermeket a szüleinek
- védőnő illetve a gyermekorvos által előírt esetekben

8) A térítési díjat minden hónap - előre jelzett - állandó napjáig kell befizetni.

9) A bölcsődében elhelyezett gyermekek jogai:

- a) Segítségnyújtás a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a korai szocializációhoz,
- b) Emberi méltóságának tiszteletben tartása, a bántalmazással, az elhanyagolással szembeni védelemben részesítés,
- c) A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás biztosítása.

10) A szülő a gyermeke felvételét követően köteles:

- a) A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
- b) Nyilatkozni a házirendben foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról,
- c) Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
- d) Bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásokat 15 napon belül.

11) A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet a Fenntartónál (Dánszentmiklós Község Önkormányzata) vagy a csoportvezetőnél. A fenntartó képviselője köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 5 napon belül, és 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.

12) Étkezés kizárólag az intézményben történik, étel a gyermek távolmaradása esetében haza nem vihető.

13) Az ellátás megszűnik:

- a) A szolgáltatás jogutód nélkül maradásával,
- b) A gondozott 30 nap indokolatlan távolmaradásával,
- c) A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül,

d) Ha a szolgáltatás feltételei már nem állnak fenn, vagy a gyermeket más intézménybe helyezik el,

e) A házirend súlyos megszegésével,

f) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt mini bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

14) A család és a mini bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetősége biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a csoportvezető-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Szívesen vesszük akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődése vagy az otthoni eseményekre vonatkozó észrevételeit. Módot adunk a családoknak a mini bölcsőde életébe való betekintésre.

Az óvoda és mini bölcsőde területén tilos a dohányzás és nyílt láng használata és alkoholos italok fogyasztása. Az óvoda területén kerüljék az energiaital fogyasztást!

Gépjárművel az óvoda területére csak engedéllyel lehet behajtani!

A házirend betartását köszönjük!

.....

Kelt: Dánszentmiklós, 2024. január 30.

.....

Dr. Petrik Gábor Andrásné

Intézményvezető

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini bölcsőde

székhely címe: 2735 Dánszentmiklós, Nyárfa u. 1/1.

adószám: 16793318-2-13

képviselője: Dr. Petrik Gábor Andrásné, intézményvezető,
mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **mini bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

törvényes képviselője: -----
születési neve: -----
születési helye, ideje: -----
állampolgársága: -----
anyja neve: -----
lakóhelye: -----
tartózkodási helye: -----

mint mini bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**) a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.), valamint az Dánszentmiklós Község Önkormányzata képviselő - testületének 9/2017.(X.27.) sz. rendelete a szociális az

igazgatásáról és szociális ellátásokról szóló 4/2014.(VII.02.) számú rendelet módosítása alapján kötik meg.

2. Képviselő a mini bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve: -----
születési neve: -----
születési helye, ideje: -----
állampolgársága:-----
anyja neve: -----
lakóhelye: -----
tartózkodási helye: -----
TAJ száma: -----

Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján mini bölcsődébe a gyermek 1 éves korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

3. A Gyvt 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- **a mini bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 20.....**
- **A megállapodás határozott időtartamú.**
- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
 - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
 - napi négyszeri étkezés
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
 - egészségvédelem-egészségnevelés , kultúr-higiénésszokások kialakulásának segítése,
 - állandóság , egyéni bánásmód,
 - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
 - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
 - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
 - korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
 - rendszeres orvosi felügyelet,

- óvodai életre való felkészítés.

4. A Gyvt 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.

5. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a mini bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

6. A mini bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- a mini bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- ha a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve szakértői véleményben megállapított magatartászavarával veszélyezteti a többi gyermek testi, szellemi fejlődését.
- a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek mini bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 30 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (mini bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 8 napon belül nem kerül sor, a gyermek mini bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Dánszentmiklós Község Önkormányzata, 2735 Dánszentmiklós, Nyárfa u. 1/1.

7. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell

az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő étkezési térítési, díjról,

h) a gyermekek adatainak TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásban való kezeléséről (KENYSZI). (GYVT.139§(1) bek.)

A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!

8. A szülő/ törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozónevelő munkáról és a 9. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást.

Dánszentmiklós, 20.....

.....

.....

szülő/ gyermek törvényes képviselője

szülő/gyermekek törvényes képviselője

.....

Dr. Petrik Gábor Andrásné
intézményvezető

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő

2. Dánszentmiklós Község Önkormányzata

3. Dánszentmiklói Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde

MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 146. § (1) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés,

gondozás) kell fizetni. A megállapodás mellékletében foglalt térítési díjak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A bölcsődei ellátás:

- a gyermekétkeztetésből,
- és a gondozásból tevődik össze.

A mini bölcsődei ellátás esetében a gondozási és az étkezési térítési díj külön kerül meghatározásra, amelyet az Dánszentmiklós Önkormányzat Képviselő - Testületének 14/2017. (XII.04.) sz. és 62/2018 (VII.03) rendelete szabályozza.

A gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályok:

A Gyvt 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint (5) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő étkezési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az ÖR alapján. Az étkezési díjat az intézményvezető az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az (5) bekezdésben megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg (a kedvezmények a tájékoztatóban).

A szülő által fizetendő napi étkezési térítési díj:

Reggeli ,-

Tízórai ,-

Ebéd ,-

Uzsonna ,-

Összesen: Bruttó Ft/fő/nap

Az étkezési térítési díj befizetésének a szabályai:

Az étkezési díj befizetésének módja: csekk

Étkezési díj befizetésének határideje: Az étkezési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan, utólag minden hónap 10. napjáig kell megfizetni, az igénybevett étkezési napok száma alapján.

A bölcsődei ellátást igénylőre vonatkozó adatok, étkezési térítési díjak:

Gyermek neve:

Szül. hely, idő:

Étkezési térítési díj ellátási naponként..... ,- Ft/nap.

Az étkezési térítési díj befizetésének szabályai:

Az étkezési íjbefizetésének módja csekk/átutalás

Az étkezési térítési díj befizetésének határideje:

Szolgáltatóval való szerződés szerint.

A gondozásra vonatkozó szabályok:

A mini bölcsődében a gondozásért külön térítési díjat nem állapít meg a képviselő –testület, ennek megfelelően a bölcsődei gondozási díj mértéke 0, - forint.

A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Dánszentmiklós, 20.....

.....

Dr. Petrik Gábor Andrásné

intézményvezető

.....

szülő / gondviselő / törvényes

képviselő

4.)

Dánszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025.(II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a bevételi és kiadási előirányzatok átcsoportosítása és módosítása, a 2025. évi költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változások, valamint a költségvetési előirányzatok teljesítésének és kötelezettségvállalásoknak megfelelő módosítása céljából az alábbi rendeletet alkotja.

[2] Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Dánszentmiklós Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) és a költségvetési szerveinek együttes, 2025. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:]

- „a) Költségvetési bevétel: 538.236.124,-Ft
- b) Költségvetési kiadás: 627.279.554,-Ft”

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. § d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Dánszentmiklós Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) és a költségvetési szerveinek együttes, 2025. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:]

- „d) Finanszírozási bevétel: 402.639.621,-Ft
- e) Finanszírozási kiadás: 313.596.191,-Ft”

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. § g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Dánszentmiklós Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) és a költségvetési szerveinek együttes, 2025. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:]

- „g) Összes bevétel: 940.875.745,-Ft
- h) Összes kiadás: 940.875.745,-Ft.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az .../... (.....) önkormányzati rendelethez

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

„1. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi összesített intézményi szintű mérlege

2025. évi Költségvetési bevételek							2025. évi Költségvetési kiadások						
Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen		Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen	
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Önkormányzatok működési támogatásai	B 319 133 037	324 749 262	0		319 133 037	324 749 262	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K 53 368 660	53 368 660	192 681 871	196 974 548	246 050 531	250 343 208
Egyéb működési célú támogatások bevételai államháztartáson belülről	B 23 804 200	78 844 822	0		23 804 200	78 844 822	Munkaadókat terhelő járulékok, szoch. adó	K 6 396 530	6 396 530	21 334 935	21 892 983	27 731 465	28 289 513
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B 342 937 237	403 594 084	0		342 937 237	403 594 084	Dologi kiadások	K 139 744 440	191 663 007	68 051 500	69 612 821	207 795 940	261 275 828

2025. évi Költségvetési bevételek							2025. évi Költségvetési kiadások							
Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen		Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen		
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B	0	0	0	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K	11 472 000	11 772 000	0	0	11 772 000	11 772 000 HUF
Közhasznalmi bevételek mindösszesen:	B	89 500 000	89 500 000	0	89 500 000	89 500 000	Egyéb működési célú kiadások	K	17 514 777	15 982 432	0	0	17 145 777	15 982 432 HUF
Működési bevételek mindösszesen	B	0	0	9 500 000	9 500 000	9 500 000	Beruházások	K	7 784 437	11 175 337	29 092 750	29 191 429	36 877 187	40 366 766 HUF
Működési célú átvett pénzeszközök	B	25 522 040	25 522 040	0	25 522 040	25 522 040	Felújítások	K	19 724 807	19 249 807	0	0	19 249 807	19 249 807 HUF
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B	10 120 000	10 120 000	0	10 120 000	10 120 000							-	- HUF
Költségvetési	B	468 079 277	528 736 124	9 500 000	9 500 000	477 579 277	538 236 124	Költségvetési	255 461 651	309 607 773	311 161 056	317 671 781	566 622 707	627 279 554

2025. évi Költségvetési bevételek							2025. évi Költségvetési kiadások						
Rovat megnevezés	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen		Rovat megnevezés	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen	
	B	B	B	B	B	B	K	K	K	K	K	HUF	HUF
BEVÉTELEK							KIADÁSOK						
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	77	77			77	77						-	- HUF
	247	247			247	247						HUF	HUF
	234	234			234	234							
Maradvány igénybevétele	77	77	4	4	82	82	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10	10	0	0	10	10 342
	247	247	917	917	165	165		342	342			342	243
	234	234	833	833	067	067		243	243			243	HUF
Központi, irányító szervi támogatás B816	17	17	296	303	313	320	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	296	303	0		296	303
	220	220	743	253	963	474		743	253			743	253
	606	606	223	948	829	554		223	948			223	948
												HUF	HUF
Belföldi finanszírozás bevételei	94	94	301	308	396	402	Belföldi finanszírozási kiadások	307	313	0		307	313
	467	467	661	171	128	639		085	596			085	596
	840	840	056	781	896	621		466	191			466	191
												HUF	HUF
Finanszírozási bevételek	94	94	301	308	396	402	Finanszírozási kiadások	307	313	0	0	307	313
	467	467	661	171	128	639		085	596			085	596
	840	840	056	781	896	621		466	191			466	191
Mindösszesen	562	623	311	317	873	940	Mindösszesen	562	623	311	317	873	940
	547	203	161	671	708	875		547	203	161	671	708	875

2025. évi Költségvetési bevételek						2025. évi Költségvetési kiadások							
Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen		Rovat megnevezése	Önkormányzat		Intézményei		Mindösszesen	
Összes bevétel:	117	964	056	781	173	745	Összes kiadás:	117	964	056	781	173	745

2. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi összesített intézményi szintű mérlege

2025. évi Költségvetési bevételek				2025. évi Költségvetési kiadások			
Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Önkormányzatok működési támogatásai	B11	319 133 037 Ft	324 749 262 Ft	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K1	53 368 660 Ft	53 368 660 Ft
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	23 804 200 Ft	78 844 822 Ft	Munkadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	6 396 530 Ft	6 396 530 Ft
Működési célú támogatások államháztartáson belülről mindösszesen	B1	342 937 237 Ft	403 594 084 Ft	Dologi kiadások	K3	139 744 440 Ft	191 663 007 Ft
Felhalm. célú támogatások államháztartáson belülről	B2		- Ft	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	K4	11 772 000 Ft	11 772 000 Ft
Közhatalmi bevételek mindösszesen:	B3	89 500 000 Ft	89 500 000 Ft	Egyéb működési célú kiadások	K5	6 550 000 Ft	7 550 000 Ft
				Általános tartalék	K513	10 595 777 Ft	8 432 432 Ft
Működési bevételek mindösszesen	B4	25 522 040 Ft	25 522 040 Ft	Beruházások	K6	7 784 437 Ft	11 175 337 Ft

2025. évi Költségvetési bevételek				2025. évi Költségvetési kiadások			
Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Működési célú átvett pénzeszközök	B6			Felújítások	K7	19 249 807 Ft	19 249 807 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B5-B7	10 120 000 Ft	10 120 000 Ft	Egyéb felhalmozási kiadások	K8		- Ft
Költségvetési bevételek	(B1 - B7)	468 079 277 Ft	528 736 124 Ft	Költségvetési kiadások		255 461 651 Ft	309 607 773 Ft
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	(B8 131)	77 247 234 Ft	77 247 234 Ft				
Maradvány igénybevétele	(B8 13)	77 247 234 Ft	77 247 234 Ft	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K9 14	10 342 243 Ft	10 342 243 Ft
Központi, irányítószervei támogatás B816	B8 14	17 220 606 Ft	17 220 606 Ft	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K9 15	296 743 223 Ft	303 253 948 Ft
Belföldi finanszírozás bevételei	(B8 1)	94 467 840 Ft	94 467 840 Ft	Belföldi finanszírozás kiadásai	K9 1	307 085 466 Ft	313 596 191 Ft
Hitel felvétele beruházáshoz							
Finanszírozási bevételek	(B8)	94 467 840 Ft	94 467 840 Ft	Finanszírozási kiadások	K9	307 085 466 Ft	313 596 191 Ft
Mindösszesen bevétel:		562 547 117 Ft	623 203 964 Ft	Mindösszesen kiadás:		562 547 117 Ft	623 203 964 Ft
ellenőrző sor:		- Ft	- Ft			- Ft	- Ft

”

2. melléklet az .../... (....) önkormányzati rendelethez

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1. pontja helyébe a következő pont lép:

„1. Dánszentmiklós Község Önkormányzatát megillető 2025. évi normatíva és államháztartáson belüli átvett pénzeszközök

Támogatási forma	Támogatás megnevezése	Támogatás			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat			
		Mutató	Ft/mutató	Ft-ban					
							Eredeti előirányzat		
							2025		
I.1.a)	Önkormányzati hivatal működésének támogatása (beszámítás után)	7,3 695	6 994 000 Ft	51 542 283 Ft	51 542 295 Ft	57 158 520 Ft			
I.1.b)	Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása (beszámítás után)			19 046 415 Ft	19 046 415 Ft	19 046 415 Ft			
I.1. b) ba)	<i>A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása</i>			9 383 400 Ft	9 383 400 Ft	9 383 400 Ft			
I.1. b) bb)	<i>Közvilágítás fenntartásának támogatása</i>			4 970 000 Ft	4 970 000 Ft	4 970 000 Ft			
I.1. b) bc)	<i>Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása</i>			100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft			
I.1. b) bd)	<i>Közutak fenntartásának támogatása</i>			4 593 015 Ft	4 593 015 Ft	4 593 015 Ft			
I.1.c)	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása (beszámítás után)			8 500 000 Ft	8 500 000 Ft	8 500 000 Ft			
I.1.d)	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása (beszámítás után)*			188 700 Ft	188 700 Ft	188 700 Ft			
I.1.e)	Üdülőhelyi feladatok támogatása**			0 Ft	0 Ft	0 Ft			
	I.1. jogcímekhez kapcsolódó kiegészítés			661 396 Ft	661 396 Ft	661 396 Ft			
	Polgármesteri illetmény támogatása			9 087 104 Ft	9 087 104 Ft	9 087 104 Ft			
I.	Települési önkormányzatok általános működésének támogatása (B111)			89 025 898 Ft	89 025 910 Ft	94 642 135 Ft			
II.1.	<i>Óvodapedagógusok 8 havi támogatása</i>	7,7	8 372 000 Ft	42 976 267 Ft	42 976 265 Ft	42 976 265 Ft			
	<i>Óvodapedagógusok 4 havi támogatása</i>	7,7	8 372 000 Ft	21 488 133 Ft	21 488 135 Ft	21 488 135 Ft			
				3 690 000 Ft	3 690 000 Ft	3 690 000 Ft			
	<i>segítők 8 havi támogatása</i>	5	5 268 000 Ft	17 560 000 Ft	17 560 000 Ft	17 560 000 Ft			

Támogatási forma	Támogatás megnevezése	Támogatás			Eredeti	Módosított
					előirányzat	előirányzat
	segítők 4 havi támogatása	5	5 268 000 Ft	8 780 000 Ft	8 780 000 Ft	8 780 000 Ft
	Óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők bértámogatása összesen : 1.2.1.			94 494 400 Ft	94 494 400 Ft	94 494 400 Ft
II.2.	óvodaműködtetési támogatás 8 havi támogatása	82	172 374 Ft	9 423 112 Ft	9 423 112 Ft	9 423 112 Ft
	óvodaműködtetési támogatás 4 havi támogatása	82	172 374 Ft	4 711 556 Ft	4 711 556 Ft	4 711 556 Ft
	Óvodaműködtetési támogatás összesen (B112):1.2.1.1.			14 134 668 Ft	14 134 668 Ft	14 134 668 Ft
II.4.	Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többlet kiadásokhoz			20 384 500 Ft	20 384 500 Ft	20 384 500 Ft
II.4.a. (1)	Alapfokozatú végzettségű PED II. besorolás kiegészítése	4	717 000 Ft	2 868 000 Ft	2 868 000 Ft	2 868 000 Ft
II.4.b. (1)	Bérintézkedések támogatása			14 842 500 Ft	14 842 500 Ft	14 842 500 Ft
II.4.a. (2)	Alapfokozatú végzettségű mester ped. kiegészítő támogatása	1	2 674 000 Ft	2 674 000 Ft	2 674 000 Ft	2 674 000 Ft
II.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása összesen (B112):1.2.			129 013 568 Ft	129 013 568 Ft	129 013 568 Ft
2001.03.01	A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása			16 822 000 Ft	16 822 000 Ft	16 822 000 Ft
III.3.	Gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében			19 478 200 Ft	19 478 200 Ft	19 478 200 Ft
	Bölcsődei bértámogatás	2,5	7 338 000 Ft	18 345 000 Ft	18 345 000 Ft	18 345 000 Ft
	Bölcsődei üzemeltetési ellátás			1 133 200 Ft	1 133 200 Ft	1 133 200 Ft
I.4	Gyermekétkeztetés támogatása			54 307 108 Ft	54 307 108 Ft	54 307 108 Ft
I.4.1.1	Gyermekétkeztetés szempontjából elismert dolgozók bértámogatása	5,5 9	3 924 000 Ft	21 935 160 Ft	21 935 160 Ft	21 935 160 Ft
I.4.1.2	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása			31 795 260 Ft	31 795 260 Ft	31 795 260 Ft
I.4.2	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetési támogatása			576 688 Ft	576 688 Ft	576 688 Ft
III.	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása összesen (B113)			90 607 308 Ft	90 607 308 Ft	90 607 308 Ft

Támogatási forma	Támogatás megnevezése	Támogatás			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
		290 5 fő	2213	6 340 245 Ft	6 340 245 Ft	6 340 245 Ft
	Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása			4 146 006 Ft	4 146 006 Ft	4 146 006 Ft
	Kulturális feladatok bértámogatása			10 486 251 Ft	10 486 251 Ft	10 486 251 Ft
IV.	Települési önkormányzatok kulturális feladatok támogatása összesen (B114)			10 486 251 Ft	10 486 251 Ft	10 486 251 Ft
Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások egyes költségvetési kapcsolatokból számított bevételei összesen (B11)				319 133 025 Ft	319 133 037 Ft	324 749 262 Ft
B16	Társadalombiztosítási NEAK finanszírozás			13 684 200 Ft	13 684 200 Ft	13 684 200 Ft
	Védőnői finanszírozás			0 Ft	0 Ft	0 Ft
	Orvosi feladatellátás			13 547 400 Ft	13 547 400 Ft	13 547 400 Ft
	Iskolai egészségügyi fin			136 800 Ft	136 800 Ft	136 800 Ft
	Elkülönített állami pénzalaptól érkező támogatás			10 120 000 Ft	10 120 000 Ft	65 160 622 Ft
	Fejezet kezelésű egyéb működési támogatás					55 040 622 Ft
	Közfoglalkoztatási támogatás			10 120 000 Ft	10 120 000 Ft	10 120 000 Ft
B21	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül			0 Ft	0 Ft	
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					

”

2. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 4. pontja helyébe a következő pont lép:

„4. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi feladat ellátásonkénti kiadási összesítője

Feladat ellátás Eredeti	Rovat megnevezése	Személyi jellegű ráfordítás K1	Járulékok K2	Dologi kiadások K3	Települési támogatások K4	Átadott pénzeszközök K5	Beruházások K6	Felújítások K7	Tartalék K51 3	Megegyező K914	Intézmény finanszírozás K915	Mindösszesen
Általános kiadás	Eredeti ei	24 852 550 Ft	3 149 100 Ft	21 864 000 Ft								49 865 650 Ft
Település üzemeltetés	Eredeti	14 645 410 Ft	1 423 110 Ft	48 753								64 822

	ei			730 Ft								250 Ft
Étkeztetési feladatok	Eredeti ei	- Ft	- Ft	62 611 000 Ft								62 611 000 Ft
Egészségügyi feladatok	Eredeti ei	5 206 700 Ft	698 000 Ft	5 400 020 Ft								11 304 720 Ft
Közfoglalkoztatási támogatás	Eredeti ei	8 664 000 Ft	1 126 320 Ft	1 115 690 Ft								10 906 010 Ft
Település támogatás	Eredeti ei				11 772 000 Ft							11 772 000 Ft
Átadott pénzeszközök	Eredeti ei					6 550 000 Ft						6 550 000 Ft
Beruházások	Eredeti ei						7 784 437 Ft					7 784 437 Ft
Felújítások	Eredeti ei							19 249 807 Ft				19 249 807 Ft
Maradvány, intézményi finanszírozás, megelőlegezés	Eredeti ei								8 432 432 Ft	10 342 243 Ft	296 743 223 Ft	315 517 898 Ft
Mindösszesen	Eredeti ei	53 368 660 Ft	6 396 530 Ft	139 744 440 Ft	11 772 000 Ft	6 550 000 Ft	7 784 437 Ft	19 249 807 Ft	8 432 432 Ft	10 342 243 Ft	296 743 223 Ft	560 383 772 Ft
Feladat ellátás Módosított	Rovat megnevez	Személyi jellegű ráfordítás K1	Járulékok K2	Dologi kiadások K3	Települési támogatások	Átadott pénzeszközök	Beruházások K6	Felújítások K7	Tartalék K513	Mezőelőleges K914	Intézményi finanszírozás	Mindösszesen

	éve				K4	K5					K915	
Általános kiadás	Eredeti	24 852 550 Ft	3 149 100 Ft	72 497 074 Ft								100 498 724 Ft
Település üzemeltetés	Eredeti	14 645 410 Ft	1 423 110 Ft	49 080 971 Ft								65 149 491 Ft
Étkeztetési feladatok	Eredeti	- Ft	- Ft	62 611 000 Ft								62 611 000 Ft
Egészségügyi feladatok	Eredeti	5 206 700 Ft	698 000 Ft	6 358 272 Ft								12 262 972 Ft
Közfoglalkoztatási támogatás	Eredeti	8 664 000 Ft	1 126 320 Ft	1 115 690 Ft								10 906 010 Ft
Település támogatás	Eredeti				11 772 000 Ft							11 772 000 Ft
Átadott pénzeszközök	Eredeti					7 550 000 Ft						7 550 000 Ft
Beruházások	Eredeti						11 175 337 Ft					11 175 337 Ft
Felújítások	Eredeti							19 249 807 Ft				19 249 807 Ft
Maradvány, intézményi finanszírozás, megelőlegezés	Eredeti								8 432 432 Ft	10 342 243 Ft	303 253 948 Ft	322 028 623 Ft
Mindösszesen	Eredeti	53 368 660 Ft	6 396 530 Ft	191 663 007 Ft	11 772 000 Ft	7 550 000 Ft	11 175 337 Ft	19 249 807 Ft	8 432 432 Ft	10 342 243 Ft	303 253 948 Ft	623 203 964 Ft

”

3. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 6. pontja helyébe a következő pont lép:

„6. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi település üzemeltetési feladatainak kiadásai

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	13 670 900,000	13 670 900,000											13 670 900,000	13 670 900,000
Céljuttatás, projektprémium	K												0,00	0,00
Végkielégítés	K												0,00	0,00
Jubileumi jutalom	K												0,00	0,00
Béren kívüli juttatások	450 000,000	450 000,000											450 000,000	450 000,000
Közlekedési költség	K												0,00	0,00

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)	Közutak üzemeltetése (045160)	Közvilágítás (064010)	Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)	Zöldterület kezelés (066010)	Sport	Mindösszesen
Értés	0						
Egyéb költségtérítések	0						0,00 0,00
Egyéb személyi jellegű ráfordítások	36 000,00	36 000,00					36 000,00 36 000,00
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	14 156 900,00	14 156 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 14 156 900,00 14 156 900,00
Külső személyi juttatások	488 510,200	488 510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 488 510,00 488 510,00
Személyi juttatások	14 645 410,00	14 645 410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 14 645 410,00 14 645 410,00
Munkaadókat terhelő járulékok és szochó	1 243 110,00	1 423 110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1 423 110,00 1 423 110,00
Szakmai anyagok beszerzése	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Gyógys							0,00 0,00

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
zer														
beszerzés														
Könyveszerzés													0,00	0,00
Folyóirat													0,00	0,00
Egyéb információ hordozó													0,00	0,00
Egyéb szakmai anyag													0,00	0,00
Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 350 000,00	1 350 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	500 000,00	500 000,00	100 000,00	100 000,00	2 350 000,00	2 350 000,00
													0,00	0,00
Parkosítás									300 000,00	300 000,00			300 000,00	300 000,00
Játszóter karbantartási anyag													0,00	0,00
szemétszedés									100 000,00	100 000,00			100 000,00	100 000,00
Karbantartási anyag beszerzése	600 000,00	600 000,00											600 000,00	600 000,00
Egyéb üzemeltetési anyag	950 000,00	950 000,00					200 000,00	200 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	1 350 000,00	1 350 000,00

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen		
	K	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	200	200	500	500	100	100	2 350	2 350
Árubeszerzés	K													0,00	0,00
Készletbeszerzés	3	1 550 000,00	1 550 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	500 000,00	500 000,00	100 000,00	100 000,00	2 350 000,00	2 350 000,00
Informaticai szolgáltatások	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00
Informaticai eszközök, szolgáltatások bérleti díja														0,00	0,00
Informaticai eszközök karbantartási díja														0,00	0,00
Adatátviteli célú eszközök														0,00	0,00
Egyéb klf. Inform. Szolg.								20 000,00	20 000,00					20 000,00	20 000,00
Egyéb kommunikációs szolgáltat	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen			
átások																
Nem adatátviteli célú távközlési eszközök díja														0,00	0,00	
Egyéb klf. kommunikációs szolgáltatások díjai														0,00	0,00	
Kommunikációs szolgáltatások	K0,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	20	20	0,00	0,00	0,00	0,00	20	20	000,00	000,00
Közüzemi díjak	K800	800	0,00	0,0	5	5	100	100	500	500	3 900	3 900	11	11	000,00	000,00
Villamosenergia	800	800			5	5	100	100			1 800	1 800	8 500	8 500	000,00	000,00
Gázenergia											600	600	600	600	000,00	000,00
Vízdíj									500	500	1 500	1 500	2 000	2 000	000,00	000,00
Vásárlt élelmiszés	K													0,00	0,00	
Bérleti és lízing	K													0,00	0,00	

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
díjak														
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	6 300,000	6 000,000	9 000,000	9 257,670	5 765,000	5 765,000	50 000,000	50 000,000			400 000,000	400 000,000	21 215 000,000	21 472 670,000
Szakmai tevékenység segítő szolgáltatások	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Vásárolt közszolgáltatás													0,000	0,000
Számlázott szellemi tevékenység													0,000	0,000
Egyéb szakmai szolgáltatások													0,000	0,000
Egyéb szolgáltatások	1 850,700	1 850,000	0,000	0,000	0,000	0,000	660 000,000	660 000,000	1 650 000,000	1 650 000,000	24 000,000	24 000,000	4 160 000,000	4 184 000,000
Biztosítási díj:busz, traktor	450 000,000	450 000,000											450 000,000	450 000,000
Földmérés költsége utkra													0,000	0,000

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közülgítés (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
Szállítási szolgáltatási díjak													0,00	0,00
Postai díjak													0,00	0,00
Szemétszállítási kiadások	400 000,00	400 000,00					660 000,00	660 000,00			24 000,00	24 000,00	1 084 000,00	1 084 000,00
Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	1 000,00	1 000,00							1 650 000,00	1 650 000,00			2 650 000,00	2 650 000,00
Szolgáltatási kiadások	K 8 365 000,00	8 650 000,00	9 000 000,00	9 257 670,00	11 565 000,00	11 565 000,00	810 000,00	810 000,00	2 150 000,00	2 150 000,00	4 324 000,00	4 324 000,00	36 499 000,00	36 756 670,00
Kiküldetések kiadása	K 3 4												0,00	0,00
Reklám- és propagandakiadások	K 3 4 2												0,00	0,00
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	K 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Működési célú előzetesen felszám	K 2 335 500,00	2 335 500,00	2 430 000,00	2 499 571,00	3 122 550,00	3 122 550,00	218 700,00	218 700,00	580 500,00	580 500,00	1 167 480,00	1 167 480,00	9 854 730,00	9 924 301,00

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztemető fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
Ított általános forgalmi adó														
Levonható ÁFA		0,00											0,00	0,00
Levonható ÁFA	2 335 500,00	2 335 500,00	2 430 000,00	2 499 571,00	3 122 550,00	3 122 550,00	218 700,00	218 700,00	580 500,00	580 500,00	1 167 480,00	1 167 480,00	9 854 730,00	9 924 301,00
Fizetendő általános forgalmi adó	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Kamatkiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Egyéb dologi kiadások	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	30 000,00	30 000,00
Díjak, egyéb kifizetések													0,00	0,00
Késedelmi kamatok, pótlékok													0,00	0,00
Egyéb dologi kiadások	30 000,00	30 000,00											30 000,00	30 000,00
Különféle	2 365	2 365	2 430 000,0	2 499 571,0	3 122 550,0	3 122 550,0	218 700,0	218 700,0	580 500,0	580 500,0	1 167 480,0	1 167 480,0	9 884 730,0	9 954 301,0

Rovat megnevezése és rovat kódja	Város- és községgazdálkodási feladatok (066020)		Közutak üzemeltetése (045160)		Közvilágítás (064010)		Köztisztaság fenntartása, üzemeltetése (013320)		Zöldterület kezelés (066010)		Sport		Mindösszesen	
befizetések és egyéb dologi kiadások	500,00	500,00	0	571,00	550,00	550,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Dologi kiadások	K 12 3 565 500,00	12 12 565 500,00	11 430 000,00	11 757 241,00	14 687 550,00	14 687 550,00	1 248 700,00	1 248 700,00	3 230 500,00	3 230 500,00	5 591 480,00	5 591 480,00	48 753 730,00	49 080 971,00
Mindösszesen kiadás	28 634 020,00	28 634 020,00	11 430 000,00	11 757 241,00	14 687 550,00	14 687 550,00	1 248 700,00	1 248 700,00	3 230 500,00	3 230 500,00	5 591 480,00	5 591 480,00	64 822 250,00	65 149 491,00

4. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 8. pontja helyébe a következő pont lép:

„8. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi Egészségügyi feladat ellátási kiadásai

Rovat megnevezése	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás (072420)		Fizioterápiás szolgáltatás (072450)		Védőnői szolgáltatás (074031)		Házi orvosi alapellátás (072111)		Házi orvosi ügyeleti ellátás (072112)		Mindösszesen	
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K 5 1 044 000	5 1 044 000									5 044 700,00	5 044 700,00
Céljuttatás, projekt prémium	K 1 1 0										0,00	0,00

	3												
Végkielégítés	K11105											0,00	0,00
Jubileumi jutalom	K1106											0,00	0,00
Béren kívüli juttatások	K1107	150 000,00	150 000,00									150 000,00	150 000,00
Közlekedési költségátérítés	K1109											0,00	0,00
Egyéb költségátérítések	K110	12 000,00	12 000,00									12 000,00	12 000,00
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K113	0,00	0,00									0,00	0,00
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K15	5 206 700,00	5 206 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 206 700,00	5 206 700,00
Választott tisztségviselők juttatásai	K121											0,00	0,00
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszo	K122											0,00	0,00

nyban nem saját foglalko ztatottna k fizetett juttatás ok													
Egyéb külső személyi juttatás ok	K 1 2 3											0,00	0,00
Külső személyi juttatás ok	K 1 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Személyi juttatás ok	K 1 2	5 206 700,00	5 206 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 206 700,00	5 206 700,00
Munkaa dókat terhelő járuléko k és szochó.	K 2	698 000,00	698 000,00							0,00	0,00	698 000,00	698 000,00
Szakma i anyagok beszerzé se	K 3 1 1	700 000,00	700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96 766,00	0,00	0,00	700 000,00	796 766,00
Gyógysz er beszerzé s									96 766,00			0,00	96 766,00
Könyvb eszerzés												0,00	0,00
Folyóíra t												0,00	0,00
Egyéb informác ió hordozó												0,00	0,00
Egyéb szakmai anyag		700 000,00	700 000,00									700 000,00	700 000,00

Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	270 000,00	270 000,00	0,00	0,00	470 000,00	370 000,00
Irodaszemlé, nyomtatvány								0,00				0,00	0,00
Vegyszerbeszerzés												0,00	0,00
Hajtó- és kenőanyag beszerzés												0,00	0,00
Karbantartási anyag beszerzés								0,00				0,00	0,00
Tisztítószer beszerzés		100 000,00	100 000,00			100 000,00		0,00				200 000,00	100 000,00
Egyéb üzemeltetési anyag								270 000,00	270 000,00			270 000,00	270 000,00
Árubeszerzés	K313											0,00	0,00
Készletbeszerzés	K311	800 000,00	800 000,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	270 000,00	366 766,00	0,00	0,00	1 170 000,00	1 166 766,00
Információs szolgáltatások igénybevétele	K321	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102 400,00
Informatikai eszközök							102 400,00					0,00	102 400,00

szolgáltat. bérleti díja													
Informatikai eszközök karbantartási díja												0,00	0,00
Adatátviteli célú eszközök												0,00	0,00
Egyéb különféle informatikai szolgáltatások	0,00	0,00										0,00	0,00
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K 54 3 2 2	54 000,00	54 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 000,00	54 000,00
Nem adatátviteli célú távközlési eszközök díja	54 000,00	54 000,00										54 000,00	54 000,00
Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások díjai	0,00	0,00										0,00	0,00
Kommunikációs szolgáltatások	K 54 3 2	54 000,00	54 000,00	0,00	0,00	0,00	102 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 000,00	156 400,00
Közüzemi díjak	K 0,00 3 3	0,00	0,00	300 000,00	300 000,00	0,00	800 000,00	1 520 000,00	1 400 000,00	0,00	0,00	1 820 000,00	2 500 000,00

	1							00	00				
Villamos energia			300 000,00	300 000,00			200 000,00	400 000,00	400 000,00			700 000,00	900 000,00
Gázenergia							400 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00			1 000 000,00	1 400 000,00
Vízdíj							200 000,00	120 000,00	0,00			120 000,00	200 000,00
Vásárolt élelmiszerek	K332							0,00				0,00	0,00
Bérelti és lízingdíjak	K333							0,00				0,00	0,00
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334							500 000,00	500 000,00			500 000,00	500 000,00
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vásárolt közszolgáltatás												0,00	0,00
Számlázott szellemi tevékenység												0,00	0,00
Egyéb szakmai szolgáltatások												0,00	0,00
Egyéb szolgáltatások	K33	468 240,00	468 240,00	0,00	0,00	24 000,00	24 000,00	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	692 240,00	692 240,00

	7												
Biztosítási díjak												0,00	0,00
Bankköltségek												0,00	0,00
Szállítási szolgáltatási díjak												0,00	0,00
Postai díjak												0,00	0,00
Szemétszállítás	24	24			24	24						48	48
	000,00	000,00			000,00	000,00						000,00	000,00
Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	444	444					200	200				644	644
	240,00	240,00					000,00	000,00				240,00	240,00
Szolgáltatási kiadások	3 468 324,00	3 468 240,00	300 000,00	300 000,00	24 000,00	824 000,00	2 220 000,00	2 100 000,00	0,00	0,00	3 012 240,00	3 692 240,00	
Kiküldetések kiadása												0,00	0,00
Reklám-és propaganda ktg.												0,00	0,00
Kiküldetések és reklám kiadások	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	3 0,00	
Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	3 357 000,00	3 357 000,00	81 000,00	81 000,00	33 480,00	250 128,00	672 300,00	644 738,00	0,00	0,00	1 143 780,00	1 332 866,00	
Levonható ÁFA												0,00	0,00
Le nem	357	357	81	81	33	250	672	644			1 143	1 332	

vonható ÁFA	000, 00	000, 00	000,00	000,00	480,00	128,00	300, 00	738, 00			780,00	866,00	
Fizeten dó általáno s forgalmi adó	K 3 5 2										0,00	0,00	
Kamatk iadások	K 3 5 3										0,00	0,00	
Egyéb dologi kiadások	K 3 5 5	0,00		0,00		0,00	20 000, 00	10 000, 00	0,00		20 000,00	10 000,00	
Díjak, egyéb kifizetés ek											0,00	0,00	
Késedel mi kamatok , pótlékok											0,00	0,00	
Egyéb dologi kiadások							20 000, 00	10 000, 00			20 000,00	10 000,00	
Különfé le befizeté sek és egyéb dologi kiadások	K 3 5	357 000, 00	357 000, 00	81 000,00	81 000,00	33 480,00	250 128,00	692 300, 00	654 738, 00	0,00	0,00	1 163 780,00	1 342 866,00
Dologi kiadások	K 3	1 679 240, 00	1 679 240, 00	381 000,00	381 000,00	157 480,00	1 176 528,00	3 182 300, 00	3 121 504, 00	0,00	0,00	5 400 020,00	6 358 272,00
Mindössz esen kiadás	7	583 940, 00	583 940, 00	381 000,00	381 000,00	157 480,00	1 176 528,00	3 182 300, 00	3 121 504, 00	0,00	0,00	11 304 720,00	12 262 972,00

”

5. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 10. pontja helyébe a következő pont lép:

„10. Dánszentmiklós Község Önkormányzat 2025.évi átadott pénzeszközök kiadása

Sorszám	Jogcím	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	Államháztartáson kívüli működési célú pénzeszköz átadás (K512)	1 500 000 Ft	2 500 000 Ft
	Egyéb működési támogatás		1 000 000 Ft
	Civil szervezetek támogatása	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft
2.	Államháztartáson belüli működési célú pénzeszköz átadás (K506)	5 050 000 Ft	5 050 000 Ft
2.1	Kistérségi szociális célú feladatok (K506)	4 900 000 Ft	4 900 000 Ft
	Humánszolgáltató Társulás	700 000 Ft	700 000 Ft
	Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház	4 200 000 Ft	4 200 000 Ft
2.2	Egyéb önkormányzati rendeletben szabályzott támogatás (K506)	150 000 Ft	150 000 Ft
1	Bursa ösztöndíj program	150 000 Ft	150 000 Ft
8.1.	Átadott pénzeszközök összesen	6 550 000 Ft	7 550 000 Ft

”

6. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 13. pontja helyébe a következő pont lép:

„13. Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Tartalék táblázata 2025. évre

Banki egyenleg	88 414 029
Főszámla	79 492 562
Közfoglalkoztatási számla	2 024 343
Kincstári vezetésű számlák	6 897 124
Ebből kötelezettséggel terhelt összeg	
Főszámlán megelőlegezés visszafizetése	10 342 243 Ft
TOP-Plusz 1.2.1-21	3 432 980 Ft
TOP-Plusz 2.1.1-21	576 827 Ft
TOP-Plusz 3.3.1-21	2 887 317 Ft
Mindösszesen kötött felhasználású pénzeszköz	17 239 367

Banki egyenleg	88 414 029
Tartalék általános K513	8 432 432

”

„3. melléklet az 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelethez

Dánszentmiklós Község Önkormányzatának fenntartása alatt működő költségvetési szervek összesített 2025. évi költségvetése

Felhasználó Intézmény megnevezése	Feladat	Dánszentmiklói Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde		Művelődési és Sportház		Dánszentmiklói Polgármesteri Hivatal		Mindösszesen	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Rovatrend szerint									
Személyi jellegű ráfordítások K1	Kötelező	116 666 601 HUF	117 316 601 HUF	24 302 470 HUF	24 302 470 HUF	51 712 800 HUF	55 355 477 HUF	192 681 871 HUF	196 974 548 HUF
Munkaadókat terhelő járulékok K2	Kötelező	13 611 070 HUF	13 695 570 HUF	825 865 HUF	825 865 HUF	6 898 000 HUF	7 371 548 HUF	21 334 935 HUF	21 892 983 HUF
Dologi kiadások K3	Kötelező	20 854 500 HUF	20 854 500 HUF	28 286 000 HUF	28 446 000 HUF	18 911 000 HUF	20 312 321 HUF	68 051 500 HUF	69 612 821 HUF
Beruházások K6	Kötelező	1 905 000 HUF	1 905 000 HUF	25 378 000 HUF	25 378 000 HUF	1 809 750 HUF	1 908 429 HUF	29 092 750 HUF	29 191 429 HUF
Felújítások K7	Kötelező	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF
Mindösszesen kiadás intézmény:	Kötelező	153 037 171 HUF	153 771 671 HUF	78 792 335 HUF	78 952 335 HUF	79 331 550 HUF	84 947 775 HUF	311 161 056 HUF	317 671 781 HUF
Működési célú bevételek B16	Kötelező					- HUF		- HUF	- HUF
Működési bevételek B4	Kötelező	- HUF	- HUF	9 000 000 HUF	9 000 000 HUF	500 000 HUF	500 000 HUF	9 500 000 HUF	9 500 000 HUF
Működési célú kapott támogatások B6	Kötelező			- HUF	- HUF			- HUF	- HUF
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele B813	Kötelező	444 549 HUF	444 549 HUF	148 936 HUF	148 936 HUF	4 324 348 HUF	4 324 348 HUF	4 917 833 HUF	4 917 833 HUF

Felhasználó Intézmény megnevezése	Fela dat	Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde		Művelődési és Sportház		Dánszentmiklós i Polgármesteri Hivatal		Mindösszesen	
Központi, irányítószer vi támogatás B816	Köte lező	152 592 622 HUF	153 327 122 HUF	69 643 399 HUF	69 803 399 HUF	74 507 202 HUF	80 123 427 HUF	296 743 223 HUF	303 253 948 HUF
Mindösszesen bevétel intézmény:		153 037 171 HUF	153 771 671 HUF	78 792 335 HUF	78 952 335 HUF	79 331 550 HUF	84 947 775 HUF	311 161 056 HUF	317 671 781 HUF
Ellenőrző sor		- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF	- HUF

”

„4. melléklet az 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelethez

Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. évi költségvetése

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
			Eredeti előírán yzat	Módosít ott előírán yzat	Ered eti Előír ányz at	Módosít ott előírán yzat	Ered eti Előír ányz at	Módosít ott előírán yzat	Ered eti Előír ányz at	Módosít ott előírán yzat	Ered eti Előír ányz at	Mód osítot t előírán yzat
1	Törvény szerinti illetménye k, munkabére k	K1 101	112 109 601 Ft	112 109 601 Ft	11 054 640 Ft	11 054 640 Ft	97 773 561 Ft	97 773 561 Ft	3 281 400 Ft	3 281 400 Ft	112 109 601 Ft	112 109 601 Ft
2	Normatív jutalmak	K1 102	- Ft	650 000 Ft				600 000 Ft		50 000 Ft	- Ft	650 000 Ft
3	Céljuttatás , projektpré mium	K1 103	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
4	Helyettesít ési díj, túlóra, túlszolgálá t	K1 104	- Ft	- Ft					- Ft		- Ft	- Ft
5	Végkielégít és	K1 105	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6	Jubileumi jutalom	K1 106	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7	Béren kívüli juttatások	K1 107	2 325 000 Ft	2 325 000 Ft	150 000 Ft	150 000 Ft	2 100 000 Ft	2 100 000 Ft	75 000 Ft	75 000 Ft	2 325 000 Ft	2 325 000 Ft
8	Ruházati	K1	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
	költségtérít és	108										
9	Közlekedé si költségtérít és	K1 109	800 000 Ft	800 000 Ft			800 000 Ft	800 000 Ft			800 000 Ft	800 000 Ft
1 0	Egyéb költségtérít ések	K11 10	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
1 1	Lakhatási támogatás ok	K11 11	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
1 2	Foglalkozt atottak egyéb személyi juttatásai	K11 13	204 000 Ft	204 000 Ft	24 000 Ft	24 000 Ft	168 000 Ft	168 000 Ft	12 000 Ft	12 000 Ft	204 000 Ft	204 000 Ft
1 3	Foglalkoz tatottak személyi juttatásai (=01+... +12)	K1 1	115 438 601 Ft	116 088 601 Ft	11 228 640 Ft	11 228 640 Ft	100 841 561 Ft	101 441 561 Ft	3 368 400 Ft	3 418 400 Ft	115 438 601 Ft	116 088 601 Ft
1 4	Munkavég zésre irányuló egyéb jogviszony ban nem saját fogl.fiz.jut tat.	K1 22	1 128 000 Ft	1 128 000 Ft			1 128 000 Ft	1 128 000 Ft			1 128 000 Ft	1 128 000 Ft
1 5	Egyéb külső személyi juttatások	K1 23	100 000 Ft	100 000 Ft			100 000 Ft	100 000 Ft			100 000 Ft	100 000 Ft
1 6	Külső személyi	K1 2	1 228 000 Ft	1 228 000 Ft	- Ft	- Ft	1 228 000	1 228 000 Ft	- Ft	- Ft	1 228 000	1 228 000

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
							Ft				Ft	Ft
	juttatások (=14+15)											
1 7	Személyi juttatások (=13+16)	K1	116 666 601 Ft	117 316 601 Ft	11 228 640 Ft	11 228 640 Ft	102 069 561 Ft	102 669 561 Ft	3 368 400 Ft	3 418 400 Ft	116 666 601 Ft	117 316 601 Ft
1 8	Munkaad ókat terhelő	K2	13 611 070 Ft	13 695 570 Ft	1 479 100 Ft	1 479 100 Ft	11 840 370 Ft	11 918 370 Ft	291 600 Ft	298 100 Ft	13 611 070 Ft	13 695 570 Ft
	járulékok és szociális hozzájáru lási adó											
I. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSO K ÉS JÁRULÉKOK MINDÖSSZESE N			130 277 671 Ft	131 012 171 Ft	12 707 740 Ft	12 707 740 Ft	113 909 931 Ft	114 587 931 Ft	3 660 000 Ft	3 716 500 Ft	130 277 671 Ft	131 012 171 Ft
1 9	Szakmai anyagok beszerzése	K3 11	570 000 Ft	570 000 Ft	135 000 Ft	135 000 Ft	- Ft	- Ft	435 000 Ft	435 000 Ft	570 000 Ft	570 000 Ft
2 0	Könyvbes zerzés		170 000 Ft	170 000 Ft	85 000 Ft	85 000 Ft			85 000 Ft	85 000 Ft	170 000 Ft	170 000 Ft
2 1	Szakmai anyagok beszerzése		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
2 2	egyéb szakmai anyag beszerzés (fejlesztő játékok)		400 000 Ft	400 000 Ft	50 000 Ft	50 000 Ft			350 000 Ft	350 000 Ft	400 000 Ft	400 000 Ft
2 3	óvodai éves		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
	beszámoló csomag											
2 4	Üzemeltet ési anyagok beszerzése	K3 12	1 850 000 Ft	1 850 000 Ft	450 000 Ft	450 000 Ft	- Ft	- Ft	1 400 000 Ft	1 400 000 Ft	1 850 000 Ft	1 850 000 Ft
2 5	Irodaszerb eszerzés		350 000 Ft	350 000 Ft	50 000 Ft	50 000 Ft			300 000 Ft	300 000 Ft	350 000 Ft	350 000 Ft
2 6	Munkaruh a,védőruha beszerzés		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
2 7	Egyéb üzemelteté si anyagok		900 000 Ft	900 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft			600 000 Ft	600 000 Ft	900 000 Ft	900 000 Ft
2 8	Karbantart ási anyag beszerzési		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
2 9	számításte chnikai anyag		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
3 0	Tisztítósze r beszerzés		600 000 Ft	600 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft			500 000 Ft	500 000 Ft	600 000 Ft	600 000 Ft
3 1	Készletbe szerzés összesen	K3 1	2 420 000 Ft	2 420 000 Ft	585 000 Ft	585 000 Ft	- Ft	- Ft	1 835 000 Ft	1 835 000 Ft	2 420 000 Ft	2 420 000 Ft
3 2	Informati kai szolgálat ások igénybevé tele	K3 21	50 000 Ft	150 000 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	50 000 Ft	150 000 Ft	50 000 Ft	150 000 Ft
3 3	web tárhely		50 000 Ft	150 000 Ft					50 000 Ft	150 000 Ft	50 000 Ft	150 000 Ft
3	Egyéb	K3	230 000	230 000	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	230	230 000	230	230

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
			Ft	Ft					000 Ft	Ft	000 Ft	000 Ft
4	kommuni kációs szolgálat ások	22	Ft	Ft					000 Ft	Ft	000 Ft	000 Ft
3 5	Mobil telefon		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
3 6	Vezetékes telefon		230 000 Ft	230 000 Ft					230 000 Ft	230 000 Ft	230 000 Ft	230 000 Ft
3 7	Kommuni kációs szolgálat ások	K3 2	280 000 Ft	380 000 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	280 000 Ft	380 000 Ft	280 000 Ft	380 000 Ft
3 8	Közüzemi díjak	K3 31	8 700 000 Ft	8 700 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft	- Ft	- Ft	8 400 000 Ft	8 400 000 Ft	8 700 000 Ft	8 700 000 Ft
3 9	Villamos energia	K3 311	2 100 000 Ft	2 100 000 Ft	200 000 Ft	200 000 Ft			1 900 000 Ft	1 900 000 Ft	2 100 000 Ft	2 100 000 Ft
4 0	Gáz energia szolgáltatá si díjak	K3 312	5 000 000 Ft	5 000 000 Ft					5 000 000 Ft	5 000 000 Ft	5 000 000 Ft	5 000 000 Ft
4 1	Víz díj	K3 314	1 600 000 Ft	1 600 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft			1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 600 000 Ft	1 600 000 Ft
4 2	Vásárolt élelmezés	K3 32	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
4 3	Gyermek étkeztetés beszerzés		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
4 4	Bérelti és lízing díjak	K3 33	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
4 5	Karbantart ási, kisjavítási	K3 34	3 176 000 Ft	3 176 000 Ft	150 000 Ft	150 000 Ft			3 026 000 Ft	3 026 000 Ft	3 176 000 Ft	3 176 000 Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
	szolgáltatá sok											
4 6	Közvetített szolgáltatá sok	K3 35	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
4 7	Szakmai tevékenys éget segítő szolgáltat ások	K3 36	1 420 000 Ft	1 420 000 Ft	120 000 Ft	120 000 Ft	- Ft	- Ft	1 300 000 Ft	1 300 000 Ft	1 420 000 Ft	1 420 000 Ft
4 8	Logopédia i szolgáltatá s, pszichológ iai, orvosi vizsgálata		800 000 Ft	800 000 Ft					800 000 Ft	800 000 Ft	800 000 Ft	800 000 Ft
4 9	Egyéb szakmai szolgáltatá s (továbbké pzés,		500 000 Ft	500 000 Ft					500 000 Ft	500 000 Ft	500 000 Ft	500 000 Ft
5 0	bölcsőde orvosi szolg.		120 000 Ft	120 000 Ft	120 000 Ft	120 000 Ft					120 000 Ft	120 000 Ft
5 1	Egyéb szolgáltat ások	K3 37	1 265 000 Ft	1 145 000 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	1 265 000 Ft	1 145 000 Ft	1 265 000 Ft	1 145 000 Ft
5 2	Bankszáml a vezetéshez kapcsolód ó kiadások		100 000 Ft	100 000 Ft					100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft
5 3	Postai szolgáltatá s		20 000 Ft	- Ft					20 000 Ft		20 000 Ft	- Ft
5	Külső		378 000	378 000					378	378 000	378	378

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
			Ft	Ft							Ft	Ft
4	adatvédel mi szolgáltatá s		Ft	Ft					000 Ft	Ft	000 Ft	000 Ft
5 5	Szemét szállítási díj		24 000 Ft	24 000 Ft					24 000 Ft	24 000 Ft	24 000 Ft	24 000 Ft
5 6	Egyéb üzemelteté si szolgáltatá sok (, munka- és tűzvédelmi feladatok, tűzoltókés zülékek cseréje, foglalkozá s eü.vizsgál at)		743 000 Ft	643 000 Ft					743 000 Ft	643 000 Ft	743 000 Ft	643 000 Ft
5 7	Szolgáltat ási kiadások	K3 3	14 561 000 Ft	14 441 000 Ft	570 000 Ft	570 000 Ft	- Ft	- Ft	13 991 000 Ft	13 871 000 Ft	14 561 000 Ft	14 441 000 Ft
5 8	Kiküldetés ek kiadásai	K3 41	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
5 9	Reklám- és propagand akiadások	K3 42	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 0	Kiküldeté sek, reklám- és propagan dakiadásó k	K3 4	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
6 1	Működési célú előzetesen felszámítot t általános forgalmi adó	K3 51	3 582 000 Ft	3 582 000 Ft	32 000 Ft	32 000 Ft			3 550 000 Ft	3 550 000 Ft	3 582 000 Ft	3 582 000 Ft
6 2	Fizetendő általános forgalmi adó	K3 52	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 3	Kamatkiad ások	K3 53	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 4	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K3 54	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 5	Egyéb dologi kiadások	K3 55	11 500 Ft	31 500 Ft	500 Ft	500 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	10 000 Ft	30 000 Ft	11 500 Ft	31 500 Ft
6 6			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 7			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 8	Díjak, egyéb befizetése k-fizetési felszólítási díjak		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
6 9	Késedelmi kamat		- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 0	Egyéb különféle dologi kiadások		11 500 Ft	31 500 Ft	500 Ft	500 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	10 000 Ft	30 000 Ft	11 500 Ft	31 500 Ft
7 1	Különféle befizetése	K3 5	3 593 500 Ft	3 613 500 Ft	32 500	32 500 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	3 560 000	3 580 000 Ft	3 593 500	3 613 500

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
					Ft				Ft		Ft	Ft
	k és egyéb dologi kiadások				Ft				Ft		Ft	Ft
	I. Dologi kiadások	K3	20 854 500 Ft	20 854 500 Ft	1 187 500 Ft	1 187 500 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	19 666 000 Ft	19 666 000 Ft	20 854 500 Ft	20 854 500 Ft
7 2	Immateriál is javak beszerzése , létesít.	K6 1	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 3	Ingatlanok beszerzése , létesítése	K6 2	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 4	Informatik ai eszközök beszerzése , létesítése	K6 3	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 5			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 6			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 7	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése , létesítése	K6 4	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft
7 8			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
7 9	udvari hinta		1 500 000 Ft	1 500 000 Ft					1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft
8 0			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 1			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 2			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 3			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 4			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 5			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 6			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 7			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 8			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
8 9			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
9 0	Beruházá si célú előzetesen felszámító tt általános forgalmi adó	K6 7	405 000 Ft	405 000 Ft		- Ft	- Ft		405 000 Ft	405 000 Ft	405 000 Ft	405 000 Ft
III. BERUHÁZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			1 905 000 Ft	1 905 000 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	1 905 000 Ft	1 905 000 Ft	1 905 000 Ft	1 905 000 Ft
9 1	Ingtatlanok felújítása	K7 1	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
9 2	Informatik ai eszközök felújítása	K7 2	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
9 3	Egyéb tárgyi eszközök	K7 3	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
	felújítása											
9 4	Felújítási célú előzetesen felszámíto tt általános forgalmi adó	K7 4	- Ft	- Ft	- Ft						- Ft	- Ft
IV. FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:			153 037 171 Ft	153 771 671 Ft	13 895 240 Ft	13 895 240 Ft	113 910 931 Ft	114 588 931 Ft	25 231 000 Ft	25 287 500 Ft	153 037 171 Ft	153 771 671 Ft
Bevételek												
9 5	Egyéb működési bevétel	B41 1	- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
9 6			- Ft	- Ft							- Ft	- Ft
9 7	Előző évi maradvány igénybevét ele	B8 13	444 549 Ft	444 549 Ft					444 549 Ft	444 549	444 549 Ft	444 549 Ft
9 8	Intézmén yi finanszíro zás	B8 16	152 592 622 Ft	153 327 122 Ft	13 895 240 Ft	13 895 240 Ft	113 910 931 Ft	114 588 931 Ft	24 786 451 Ft	24 842 951 Ft	152 592 622 Ft	153 327 122 Ft
9 9	ebből állami normatíva: működési kiadásokra		15 267 868 Ft	15 267 868 Ft	1 133 200 Ft	1 133 200 Ft			14 134 668 Ft	14 134 668	15 267 868 Ft	15 267 868 Ft
1 0 0	ebből állami normatíva:		133 223 900 Ft	133 223 900 Ft	18 345 000	18 345 000 Ft	114 878 900	114 878 900 Ft			133 223 900	133 223 900

S o r s z á m	Rovat megnevez ése	Ro vat szá ma	Mindösszesen		Bölcsődei feladatok (104031)		Óvodai nevelés, szakmai feladatok (091110)		Óvodai nevelés, működési feladatok (091140) Gyermekétke ztetés köznev.int. (096015)		ÓVODA MINDÖSS ZESEN	
					Ft		Ft			Ft	Ft	
	Személyi jellegű ráfordításo k				Ft		Ft					
1 0 1	ebből önkormán yzi saját forrás		4 100 854 Ft	4 835 354 Ft	- 5 582 960 Ft	- 5 582 960 Ft	- 967 969 Ft	- 289 969 Ft	10 651 783 Ft	10 708 283 Ft	4 100 854 Ft	4 835 354 Ft
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN			153 037 171 Ft	153 771 671 Ft	13 895 240 Ft	13 895 240 Ft	113 910 931 Ft	114 588 931 Ft	25 231 000 Ft	25 287 500 Ft	153 037 171 Ft	153 771 671 Ft
ELLENŐRZŐ EGYENLEG:			- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft

”

„6. melléklet az 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelethez

Dánszentmiklósi Polgármesteri Hivatal 2025. évi költségvetése

Sor szá m	Rovat megnevezése	Rova t szá m a	Mindösszesen		cofog: 011130	
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K110 1	47 827 800	51 470 477	47 827 800	51 470 477
2	Normatív jutalmak	K110 2	0	0	0	
3	Céljuttatás, projektprémium	K110 3	0	0		
4	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra,	K110 4	0	0		
5	Végkielégítés	K110 5	0	0		
6	Jubileumi jutalom	K110 6	0	0		
7	Béren kívüli juttatások	K110 7	2 400 000	2 400 000	2 400 000	2 400 000
8	Ruházati költségtérítés	K110 8	63 000	63 000	63 000	63 000
9	Közlekedési költségtérítés	K110 9	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000
10	Egyéb költségtérítések (bankktg, védőszem)	K111 0	0	0		
11		K111 1	0	0		
12	Szolgáltatás miatti kiadás (anyakönyvvezető díja)	K111 2	0	0		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K111 3	222 000	222 000	222 000	222 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	51 712 800	55 355 477	51 712 800	55 355 477
15		K121	0			
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját dolgozónak fizetett juttatás	K122	0			
17	Egyéb külső személyi	K123	0		0	0

Sor szá	Rovat megnevezése	Rova	Mindösszesen		cofog: 011130	
	juttatások-reprezentáció	t				
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	0		0	0
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	51 712 800	55 355 477	51 712 800	55 355 477
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szochó	K2	6 898 000	7 371 548	6 898 000	7 371 548
I. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÉS JÁRULÉKOK MINDÖSSZESEN			58 610 800	62 727 025	58 610 800	62 727 025
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	300 000	300 000	300 000	300 000
22	Könyvbeszerzés		0	0		
23	Vegyszer beszerzés		0	0		
24	szakmai anyag beszerzés		300 000	300 000	300 000	300 000
25	Egyéb verizókövetési díja		0	0		
26	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	150 000	150 000	150 000	150 000
27	Irodaszerbeszerzés		150 000	150 000	150 000	150 000
28			0	0		
29	Egyéb üzemeltetési anyagok		0	0		
30	Karbantartási anyag beszerzési		0	0		
31			0	0		
32	Tisztítószer beszerzés		0	0		
33	Készletbeszerzés összesen	K31	450 000	450 000	450 000	450 000
34	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	85 000	85 000	85 000	85 000
35	Rendszerkarbantartási díjak		0	0		
36	Egyéb informatikai szolg.kiadás (e-közig)		85 000	85 000	85 000	85 000
37	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	80 000	80 000	80 000	80 000
38			0	0		
39	Nem adatátviteli célú távközlési díjak		80 000	80 000	80 000	80 000
40	Egyéb különféle informatikai szolg.		0	0		
41	Kommunikációs szolgáltatások	K32	165 000	165 000	165 000	165 000
42	Közüzemi díjak	K331	6 350 000	7 272 300	6 350 000	7 272 300

Sor szá m	Rovat megnevezése	Rova t szá m	Mindösszesen		cofog: 011130	
43	Villamos energia		1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
44	Gáz energia szolgáltatási díjak		4 500 000	4 422 300	4 500 000	4 422 300
45	Víz díj		850 000	1 850 000	850 000	1 850 000
46	Vásárolt étellemezés	K332				
48	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0		
49	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	0	0		
50	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0		
51	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	8 540 000	8 540 000	8 540 000	8 540 000
52	Vásárolt közszolgáltatás		0	0		
53	Egyéb szakmai szolgáltatás		180 000	180 000	180 000	180 000
54	Számlázott szellemi tevékenység		8 360 000	8 360 000	8 360 000	8 360 000
55	Egyéb szolgáltatások	K337	1 401 000	1 582 100	1 401 000	1 582 100
56			0	0		
57	Postai szolgáltatás		0	0		
58	Külső adatvédelmi szolgáltatás		861 000	1 042 100	861 000	1 042 100
59	Pénzügyi, szolg. díj./ Bankköltség/		100 000	100 000	100 000	100 000
60	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások (kéményseprés, fogl. eü, egyéb üz.fennt.kiadási szolg.)		440 000	440 000	440 000	440 000
61	Szolgáltatási kiadások	K33	16 291 000	17 394 400	16 291 000	17 394 400
62	Kiküldetések kiadásai	K341	0	0		
63	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0		
64	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	K34	0	0	0	0
65	Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	K351	2 000 000	2 297 921	2 000 000	2 297 921
66	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0		
67	Kamatkiadások	K353	0	0		
68	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0		
69	Egyéb dologi kiadások	K355	5 000	5 000	5 000	5 000
70			0	0		

Sor	Rovat megnevezése	Rova	Mindösszesen		cofog: 011130	
71		t	0	0		
72	Díjak, egyéb befizetések-fizetési felszólítási díjak	száma	0	0		
73	Késedelmi kamat		0	0		
74	Egyéb különféle dologi kiadások		5 000	5 000	5 000	5 000
75	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	2 005 000	2 302 921	2 005 000	2 302 921
II. Dologi kiadások		K3	18 911 000	20 312 321	18 911 000	20 312 321
76	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0	0
77			0	0		
78	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0		
79	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	1 425 000	1 502 700	1 425 000	1 502 700
86	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0	0	0
			0	0		
91		K65	0	0		
92		K66	0	0		
93	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	K67	384 750	405 729	384 750	405 729
94	Beruházások	K6	1 809 750	1 908 429	1 809 750	1 908 429
95	Ingatlanok felújítása	K71	0	0		0
			0	0		0
			0	0		0
			0	0		0
96	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0		0
97	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0		0
98	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	K74	0	0		0
99	Felújítások (=76+...+79)	K7	0	0	0	0
100	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	K1-K8	79 331 550 Ft	84 947 775 Ft	79 331 550 Ft	84 947 775 Ft
Bevételek						
101	Egyéb működési célú támogatás államh.belülről	B16	0	0		

Sor	Rovat megnevezése	Rova	Mindösszesen		cofog: 011130	
102	Szolgáltatási bevételek	B402	500 000	500 000	500 000	500 000
103	Előző évi maradvány igénybevétele	B813	4 324 348	4 324 348	4 324 348	4 324 348
104	Intézményi finanszírozás	B816	74 507 202	80 123 427	74 507 202	80 123 427
	ebből: állami támogatás		51 542 295	57 158 520	51 542 295	57 158 520
	ebből: fenntartó önkormányzatok része		22 964 907	22 964 907	22 964 907	22 964 907
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN			79 331 550	84 947 775	79 331 550	84 947 775

”

„7. melléklet az 1/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelethez

Dánszentmiklós Község Önkormányzatának 2025. évi előirányzat felhasználási és likviditási terve

Megnevezés	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	mindösszesen
BEVÉTELEK													
Önkormányzat és intézményei													
Önkormányzat gazd.kör. működési bevételei	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	44 061 344 Ft	528 736 124 Ft
Önkormányzat gazd.kör. felhalmozási bevételei	13 694 178 Ft	13 694 178 Ft	13 694 178 Ft	13 694 178 Ft	13 694 178 Ft	13 694 178 Ft							82 165 067 Ft
Költségvetési szervek bevételei	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	317 671 781 Ft
Bevételek összesen:	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	928 572 972 Ft
KIADÁSOK													
Önkormányzat és Intézményei													
Működési kiadásai	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	46 715 310 Ft	561 662 981 Ft
Felhalmozási kiadásai						59 616 573 Ft			- Ft				59 616 573 Ft
Felújítási kiadásai													- Ft
Intézményi finanszírozás	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	26 472 648 Ft	317 671 781 Ft
Megelőlegezések	10 342 243 Ft												10 342 243 Ft

Kiadások összesen:	83 530 202 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	132 804 532 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	74 267 215 Ft	949 293 578 Ft
Önkormányza t kiadásai összesen:	83 530 202 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	132 804 532 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	73 187 959 Ft	74 267 215 Ft	949 293 578 Ft
Önkormányz at bevételei összesen:	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	84 228 170 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	70 533 992 Ft	928 572 972 Ft
Bevételek, kiadások egyenlege	697 968 Ft	11 738 179 Ft	22 778 390 Ft	33 818 601 Ft	44 858 812 Ft	- 3 717 549 Ft	- 6 371 516 Ft	- 9 025 483 Ft	- 11 679 450 Ft	- 14 333 416 Ft	- 16 987 383 Ft	- 20 720 606 Ft	- 20 720 606 Ft

”

Végső előterjesztői indokolás

A bevételi és kiadási előirányzatok átcsoportosítása és módosítása, a 2025. évi költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változások, valamint a költségvetési előirányzatok teljesítésének és kötelezettségvállalásoknak megfelelő módosítása szükséges.

Dánszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a gyermekétkeztetési térítési díjak megállapításáról szóló 8/2023.(VI.23.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] E rendelet célja, hogy Dánszentmiklós Község Önkormányzata a gyermekétkeztetési közfeladata biztosításával kapcsolatos intézményi térítési díjakat a feladatellátással összefüggő tényleges költségfordításainak emelkedésére tekintettel, a jogszabályi előírásokra figyelemmel módosítsa.

[2] Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában biztosított feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, valamint a 151. § (2f) bekezdésében, valamint a 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el.

1. §

(1) A gyermekétkeztetési térítési díjak megállapításáról szóló 8/2023. (VI. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A gyermekétkeztetési térítési díjak megállapításáról szóló 8/2023. (VI. 23.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2025. július 1-jén lép hatályba.

2. melléklet az .../... . (... ..) önkormányzati rendelethez

„2. melléklet a 8/2023. (VI. 23.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 2.melléklet2025.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

07

1. melléklet
a 8/2023. (VI.23.) önkormányzati rendelethez

Az intézményi gyermekétkeztetés nyersanyagnormái

Korcsoport	étkezés	nyersanyag költség (Ft/étkezés)
1-3 év:	reggeli	125
	tízórai	68
	ebed	312
	uzsonna	132
Egész napos étkezés összesen:		637
4-6 év összesen:	tízórai	154
	ebed	365
	uzsonna	106
Egész napos étkezés összesen:		625
7-10 év összesen:	tízórai	154
	ebed	409
	uzsonna	141
Egész napos étkezés összesen:		704
11-14 év összesen:	tízórai	154
	ebed	409
	uzsonna	141
Egész napos étkezés összesen:		704

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjai

Mini Bölcsőde:

Egész napos ellátás (napi 4 étkezés): nettó 635.-Ft

Óvodai ellátás:

Egész napos ellátás (napi 3 étkezés): nettó 625.-Ft

Általános iskola:

Tízórai: nettó 155.-Ft

Ebéd: nettó: 410.- Ft

uzsonna: nettó 140.-Ft

Tízórai, ebéd, uzsonna: nettó 705.-Ft

Az intézményi gyermekétkeztetés nyersanyagnormái

Korcsoport	étkezés	nyersanyag költség (Ft/étkezés)
1-3 év:	reggeli	114
	tízórai	62
	ebéd	284
	uzsonna	120
Egész napos étkezés összesen:		580
4-6 év összesen:	tízórai	140
	ebéd	332
	uzsonna	96
Egész napos étkezés összesen:		568
7-10 év összesen:	tízórai	140
	ebéd	372
	uzsonna	128
Egész napos étkezés összesen:		640
11-14 év összesen:	tízórai	140
	ebéd	372
	uzsonna	128
Egész napos étkezés összesen:		640

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjai

Mini Bölcsőde:

Egész napos ellátás (napi 4 étkezés): nettó 400.-Ft

Óvodai ellátás:

Egész napos ellátás (napi 3 étkezés): nettó 400.-Ft

Általános iskola:

Tízórai: nettó 75.-Ft

Ebéd: nettó: 335.- Ft

uzsonna: nettó 75.-Ft

Tízórai, ebéd, uzsonna: nettó 485.-Ft

Tárgy: Fwd: Bogácsi üdülő 2025. évi üzemeltetése - megbízási szerződés megküldése véleményezésre

Feladó: "jegyzo@danszentmiklos.hu" <jegyzo@danszentmiklos.hu>

Dátum: 2025. 06. 04. 13:39

Címzett: Zsolt <polgarmester@danszentmiklos.hu>, Melinda <titkarsag@danszentmiklos.hu>

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:Bogácsi üdülő 2025. évi üzemeltetése - megbízási szerződés megküldése véleményezésre

Dátum:Wed, 4 Jun 2025 13:15:03 +0200

Feladó:Cegléd Város Polgármestere <polgarmester@cegedph.hu>

Címzett:abony@abony.hu, polgarmester@abony.hu, polgarmester@albertirsa.hu,
jegyzo@albertirsa.hu, polgarmester@cegedbercel.hu, jegyzo@cegedbercel.hu,
polgarmester@danszentmiklos.hu, jegyzo@danszentmiklos.hu, jkaraph@t-online.hu,
postmaster@polghivkorostetlen.t-online.hu, mikebuda@t-online.hu,
titkarsag@tapioszolos.hu, jegyzo@tapioszolos.hu

Tisztelt Polgármester Asszony, tisztelt Polgármester Úr!

Csatoltan küldöm a **bogácsi üdülő** kapcsán meghozott döntések alapján előkészített **szerződéstervezetet véleményezésre**.

Kérem, hogy jóváhagyásukat vagy esetleges észrevételüket a szerződéstervezettel kapcsolatban **haladéktalanul szíveskedjenek válasz e-mailben jelezni**.

Cegléd, 2025. június 4.

Tisztelettel:

Dr. Csáky András sk.

polgármester

From: Cegléd Város Polgármestere <polgarmester@cegedph.hu>

Sent: Wednesday, March 19, 2025 11:00 AM

To: 'abony@abony.hu' <abony@abony.hu>; 'polgarmester@abony.hu' <polgarmester@abony.hu>;
'polgarmester@albertirsa.hu' <polgarmester@albertirsa.hu>; 'jegyzo@albertirsa.hu' <jegyzo@albertirsa.hu>;
'polgarmester@cegedbercel.hu' <polgarmester@cegedbercel.hu>; 'jegyzo@cegedbercel.hu'
<jegyzo@cegedbercel.hu>; 'polgarmester@csemo.hu' <polgarmester@csemo.hu>; 'jegyzo@csemo.hu'
<jegyzo@csemo.hu>; 'polgarmester@danszentmiklos.hu' <polgarmester@danszentmiklos.hu>;
'jegyzo@danszentmiklos.hu' <jegyzo@danszentmiklos.hu>; 'jkaraph@t-online.hu' <jkaraph@t-online.hu>;
'postmaster@polghivkorostetlen.t-online.hu' <postmaster@polghivkorostetlen.t-online.hu>; 'mikebuda@t-
online.hu' <mikebuda@t-online.hu>; 'titkarsag@tapioszolos.hu' <titkarsag@tapioszolos.hu>;
'jegyzo@tapioszolos.hu' <jegyzo@tapioszolos.hu>; 'polgarmester@tortel.hu' <polgarmester@tortel.hu>;
'jegyzo@tortel.hu' <jegyzo@tortel.hu>; 'ujszilvaspolgm@gmail.com' <ujszilvaspolgm@gmail.com>;
'ujszilvaspolghiv@gmail.com' <ujszilvaspolghiv@gmail.com>; 'jegyzo@ujszilvas.hu' <jegyzo@ujszilvas.hu>

Subject: Bogácsi üdülő 2025. évi üzemeltetése

Importance: High

Tisztelt Polgármester Asszony, tisztelt Polgármester Úr!

Csatoltan küldöm a **bogácsi üdülő szezonális megnyitásával és a Ceglédi Termálfürdő Kft. részére tulajdoni hányad arányában megállapítandó, előző döntésüknek megfelelő megbízási díjának megállapításával kapcsolatos előterjesztés mintát** azzal a kéréssel, hogy **mielőbb**, a soron következő ülésükön **tűzzék napirendre**.

Kérem, hogy a megszületett önkormányzati döntést haladéktalanul küldje meg részemre.

(Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete március 20-án, azaz holnap tárgyalja az előterjesztést és tájékoztatásul közlöm, hogy minden véleményező bizottság az „A” határozati javaslatot támogatta.)

Cegléd, 2025. március 19.

Tisztelettel:
Dr. Csáky András sk.
polgármester

— Mellékletek:

Megbízási Szerződés_2_módosítása_Bogács.docx

36,2 KB

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

2. számú módosítása

amely létrejött egyrészről:

- Jogi személy neve: Abony Város Önkormányzata**
Székhelye: **2740 Abony, Kossuth tér 1.**
Képviselőjében eljár: **Pető Zsolt polgármester**
A szerződést ellenjegyző: **dr. Gáspár Anita jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Pivon Ildikó osztályvezető, Abonyi Polgármesteri Hivatal (2740 Abony, Kossuth tér 1.) Gazdasági Osztály**
Adószáma: **15730253-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **73259**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 860/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Abony**
- Jogi személy neve: Albertirsa Város Önkormányzata**
Székhelye: **2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.**
Képviselőjében eljár: **Jutasiné Klein Kitti polgármester**
A szerződést ellenjegyző: **Dr. Kovács Tímea jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Bezzeg Szilvia irodavezető Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.) Pénzügyi Iroda**
Adószáma: **15730260-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730260**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 725/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Albertirsa**
- Jogi személy neve: Cegléd Város Önkormányzata**
Székhelye: **2700 Cegléd, Kossuth tér 1.**
Képviselőjében eljár: **Dr. Csáky András polgármester**
A szerződést ellenjegyző: **Dr. Diósgyőri Gitta címzetes főjegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Sipos Nikoletta irodavezető, Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) Pénzügyi Iroda**
Adószáma: **15731230-2-13**
Bankszámlaszáma: **OTP Bank Nyrt. 11742025-15394772**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **731234**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 1445/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Cegléd**
- Jogi személy neve: Ceglédbercel Község Önkormányzata**
Székhelye: **2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.**
Képviselőjében eljár: **Török József polgármester**
A szerződést ellenjegyző: **Nagy Károlyné jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Héreginé Kis Mária gazdasági vezető Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal (2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.) Pénzügyi Csoport**
Adószáma: **15730277-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730261**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 430/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Ceglédbercel**
- Jogi személy neve: Csemő Község Önkormányzata**
Székhelye: **2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.**
Képviselőjében eljár: **Szűcs Judit polgármester**
A szerződést ellenjegyző: **Dr. Deák Réka jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Király Józsefné pénzügyi ügyintéző Csemői Polgármesteri Hivatal (2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.) Pénzügyi Iroda**
Adószáma: **15730277-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730261**

- mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 190/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Csemő**
6. Jogi személy neve: **Dánszentmiklós Község Önkormányzata**
Székhelye: **2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 100.**
Képviselésében eljár: **Sipeki Zsolt polgármester**
A szerződést ellenjegyzzi: **Dr. Dinai Zoltán József jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Nagy Zsoltné pénzügyi ügyintéző Dánszentmiklói Polgármesteri Hivatal (2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 100.)**
Adószáma: **15730291-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730293**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 160/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Dánszentmiklós**
7. Jogi személy neve: **Jászkarajenő Község Önkormányzata**
Székhelye: **2746 Jászkarajenő, Rákóczi F. u. 16.**
Képviselésében eljár: **Palya István Kálmán polgármester**
A szerződést ellenjegyzzi: **Dr. Vérten Erika jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Eszes Istvánné pénzügyi ügyintéző Jászkarajenői Polgármesteri Hivatal (2746 Jászkarajenő, Rákóczi F. u. 16.) Pénzügyi Csoport**
Adószáma: **15730301-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730303**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 312/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Jászkarajenő**
8. Jogi személy neve: **Kőröstetétlen Község Önkormányzat**
Székhelye: **2745 Kőröstetétlen, Kocséri út 4.**
Képviselésében eljár: **Pásztor Roland polgármester**
A szerződést ellenjegyzzi: **Dr. Diósgyőri Gitta címzetes főjegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Sipos Nikoletta irodavezető, Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) Pénzügyi Iroda**
Adószáma: **15734752-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **734752**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 88/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Kőröstetétlen**
9. Jogi személy neve: **Mikebuda Község Önkormányzata**
Székhelye: **2730 Mikebuda, Fő u. 19.**
Képviselésében eljár: **Takácsné Mocsári Ibolya polgármester**
A szerződést ellenjegyzzi: **Dr. Kovács Tímea jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Bezzeg Szilvia irodavezető Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.) Pénzügyi Iroda**
Adószáma: **15390840-1-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **390846**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 100/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Mikebuda**
10. Jogi személy neve: **Tápiószőlős Község Önkormányzata**
Székhelye: **2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.**
Képviselésében eljár: **dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
A szerződést ellenjegyzzi: **dr. Bertók Csilla jegyző**
Pénzügyi ellenjegyző: **Borosné Gál Tünde pénzügyi előadó Tápiószőlősi Polgármesteri Hivatal (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)**
Adószáma: **15730820-2-13**
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): **730820**
mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 240/5000 részarányú tulajdonosa
a továbbiakban: **Tápiószőlős**

11. Jogi személy neve: Törtel Község Önkormányzata

Székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

Képviselőjében eljár: **Godó János polgármester**

A szerződést ellenjegyzzi: **dr. Majtényi Erzsébet jegyző**

Pénzügyi ellenjegyző: Kassainé Szegedi Ágnes gazdasági vezető Törteli Polgármesteri Hivatal (2747 Törtel, Szent István tér 1.)

Adószáma: 15730332-2-13

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 730336

mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 325/5000 részarányú tulajdonosa

a továbbiakban: **Törtel**

12. Jogi személy neve: Újszilvás Község Önkormányzata

Székhelye: 2768 Újszilvás, Szent István u. 6.

Képviselőjében eljár: **Dr. Petrányi Csaba polgármester**

A szerződést ellenjegyzzi: **Kiss Pálné jegyző**

Pénzügyi ellenjegyző: Szőke Ágnes Újszilvás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (2768 Újszilvás, Szent István u. 6.)

Adószáma: 15730844-2-13

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 730842

mint a Bogács belterület 888/14 hrsz-ú ingatlan 125/5000 részarányú tulajdonosa

a továbbiakban: **Újszilvás**

1-12. jogi személy, mint megbízó, együtt: Megbízók

másrészről

Jogi személy neve: **Ceglédi Termálfürdő Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság** (rövid neve: Ceglédi Termálfürdő Kft.)

Székhelye: 2700 Cegléd, Fürdő út 27-29.

Képviseli: **Szücs Ádám ügyvezető**

Cégjegyzékszám: 13-09-092498

Adószáma: 12919400-2-13

Bankszámlaszám: **OTP 11784009-20603179**

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**)

együttesen: **Szerződő Felek** között alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

I. ELŐZMÉNYEK

1.1. Az 1-12. sorszámon hivatkozott **Megbízók** egybehangzó döntést hoztak a közös tulajdonukat képező Bogács belterület 888/14 hrsz-ú, természetben 3412 Bogács, Zöldvára u. 1. szám alatti, összesen 2773 m² alapterületű üdülő céljára szolgáló ingatlan (a továbbiakban: **Üdülő**) 2025-ben **Megbízott** által történő működtetéséről, melynek értelmében megállapodtak a közöttük 2023. december 13-án létrejött Megbízási Szerződés (a továbbiakban: **Alapszerződés**) 2025. február 4-én kelt 1. számú módosítása keretei között.

1.2. Az 1-12. sorszámon hivatkozott **Megbízók** önkormányzatuk képviselő-testületének határozataival döntöttek továbbá arról, hogy 2025. május 1-jén megnyitják az **Üdülőt**, melynek működtetése ellenértékeként, 2025 évre, tulajdoni hányaduk arányában megbízási díjat állapítottak meg **Megbízott** részére.

II. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSULÓ PONTJAI

2.1. Szerződő Felek közös megegyezéssel módosítják a közöttük létrejött Alapszerződést az alábbiak szerint:

2.1.1. Az Alapszerződés 1. számú módosítással módosított 2.2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„2.2. Megbízók a feladat ellátásáért a **Megbízott** részére, 2025 évre vonatkozóan megbízási díjat állapítanak meg:

2.2.1. Abony az 51/2025. (III. 31.) Ök. határozata szerint	860.000,- Ft-ot
2.2.2. Albertirsa a 83/2025. (III. 27.) Ök. határozat szerint	725.000,- Ft-ot
2.2.3. Cegléd a 126/2025. (III. 20.) Ök. határozat szerint	1.445.00,- Ft-ot
2.2.4. Ceglédbercel a 41/2025. (03. 31.) Ök. határozat szerint	430.000,- Ft-ot
2.2.5. Csemő a(z) .../2025. (... ..) határozat szerint	190.000,- Ft-ot
2.2.6. Dánszentmiklós a 15/2025. (IV. 03.) Ök. határozat szerint	160.000,- Ft-ot
2.2.7. Jászkarajenő a 42/2025. (III. 31.) Ök. határozat szerint	312.000,- Ft-ot
2.2.8. Körösetetlen a 18/2025. (III. 25.) Ök. határozat szerint	90.000,- Ft-ot
2.2.9. Mikebuda a 25/2025. (III. 25.) határozat szerint	100.000,- Ft-ot
2.2.10. Tápiószőlős a 43/2025. (04. 09.) Ök. határozat szerint	240.000,- Ft-ot
2.2.11. Törtel a(z) .../2025. (... ..) Ök. határozat szerint	325.000,- Ft-ot
2.2.12. Újszilvás a(z) .../2025. (... ..) Ök. határozat szerint	125.000,- Ft-ot

2.2.13. Megbízottat továbbra is megilleti az Üdülő birtoklásának, használatának, és működtetésének, és hasznok szedésének a joga.”

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

3.1. Szerződő Felek rögzítik, hogy az Alapszerződés fenti II. fejezet módosításaival nem érintett további rendelkezései a megbízás időtartama alatt változatlanul érvényben maradnak.

3.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. hatályos szabályai az irányadóak.

3.3. Szerződő Felek kijelentik, hogy kellő felhatalmazással rendelkeznek jelen szerződés aláírására.

3.4. A Szerződő Felek az Alapszerződést módosító jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, a mai napon aláírták.

3.5. Jelen szerződés 6 (hat) számozott oldalból áll, és 15 (tizenöt), egymással mindenben megegyező eredeti példányban készül, melyből egy-egy példány a Megbízókat, plusz egy példány Ceglédet, kettő példány pedig a Megbízottat illeti meg.

Cegléd, 2025. június 12.

MEGBÍZÓK RÉSZÉRŐL:

MEGBÍZOTT RÉSZÉRŐL:

Abony:

Pető Zsolt polgármester

Szűcs Ádám

Ellenjegyzem:

ügyvezető

Dr. Gáspár Anita jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Pivon Ildikó osztályvezető

Albertirsa:

Jutasiné Klein Kitti polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Kovács Tímea jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Bezzeg Szilvia irodavezető

Cegléd:

Dr. Csáky András polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Diósgyőri Gitta címzetes főjegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Sipos Nikoletta irodavezető

Ceglédbercel:

Török József polgármester

Ellenjegyzem:

Nagy Károlyné jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Héreginé Kis Mária gazdasági vezető

Csemő:

Szűcs Judit polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Deák Réka jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Király Józsefné pénzügyi ügyintéző

Dánszentmiklós:

Sipeki Zsolt polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Dinai Zoltán József jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Nagy Zsoltné pénzügyi ügyintéző

Jászkarajenő:

Palya István Kálmán polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Vérten Erika jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Eszes Istvánné pénzügyi ügyintéző

Kőröstetétlen:

Pásztor Roland polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Diósgyőri Gitta címzetes főjegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Sipos Nikoletta irodavezető

Mikebuda:

Takácsné Mocsári Ibolya polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Kovács Tímea jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Bezzeg Szilvia irodavezető

Tápiószőlős:

Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Bertók Csilla jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Borosné Gál Tünde pénzügyi előadó

Törtel:

Godó János polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Majtényi Erzsébet jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Kassainé Szegedi Ágnes gazdasági vezető

Újszilvás:

Dr. Petrányi Csaba polgármester

Ellenjegyzem:

Kiss Pálné jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés: 2025. 06. ...

Szőke Ágnes



Professzionális Karácsonyi fénydekorációk

Árajánlat **Dánszentmiklós** számára

- Szezonon kívüli kedvezmények
- 5 év garancia
- **professzionális tervezők** által tervezett termékek

Ez az árajánlat tartalmazza a városok és városok professzionális karácsonyi fénydekorációját. Cégünk vezető szerepet tölt be a világítási megoldások terén, és olyan termékek széles választékát kínálja, amelyek hozzájárulnak az egyedi és lenyűgöző karácsonyi hangulat megteremtéséhez.

A karácsonyi fénydekoráció több okból is fontos egy város vagy falu számára: elsősorban gyönyörű és varázslatos hangulatot teremt, amely gyönyörködteti a lakosokat és vonzza a turistákat. A kivilágított utcák, épületek és közterületek örömet és varázslatot keltenek, felejthetetlen élményt nyújtva mindenki számára, ráadásul a karácsonyi fénydekorációk hozzájárulnak a közösségi szellem erősítéséhez. Ha egy várost vagy falut karácsonyi fények lepik el, lehetőséget teremt családi sétákra, baráti találkozókra és társadalmi események szervezésére. Ez erősíti a lakosok közötti köteléket, és ösztönzi az együttműködést és a kölcsönös támogatást.

Cégünk magas színvonalú, professzionális karácsonyi dekorációkat kínál, amelyek nemcsak esztétikusak, hanem megbízhatók és biztonságosak is. Ezt bizonyítja az az 5 év garancia, amelyet minden termékünkre biztosítunk. Tapasztalt szakembereink segítenek kiválasztani a város vagy település számára legmegfelelőbb megoldást, és biztosítják a tapasztalatot annak biztosításához és szakszerű telepítéséhez és karbantartásához.

Bízzon cégünkben, és tekintse át ezt az árajánlatot a településének professzionális karácsonyi fénydekorációjára. Teremtsen felejthetetlen karácsonyi hangulatot, amellyel elkápráztatja lakosait és bevonzza a turistákat. Ha bármilyen kérdése van, vagy további információt szeretne, forduljon hozzánk bizalommal. Várjuk a közös munkát!



SCHNIERER
LIGHTING



Árajánlat

Az árajánlatot kiállító cég:

Led Élménygyár Hungary Kft.
1085 Budapest, József körút 69.
Fsz. 1. ajtó
Magyarország
Cégjegyzékszám: 01-09-433839
Adószám: 32620054-2-42

Az árajánlatot kérő cég/önkormányzat:

Dánszentmiklós Község Önkormányzata
2735 Dánszentmiklós,
Dózsa György u. 100.
Magyarország
Cégjegyzékszám:

tétel	egységár	mennyiség	kedvezmény	összesen
MF5461-2DG 2D fotópont LED fénydekoráció girland bevonattal, ALU keret 160 x 117cm, 230V, 10kg, 48W	247 230,00 HUF	1	db 20 %	197 784,00 HUF
MF5465-2DG 2D fotópont LED fénydekoráció girland bevonattal, ALU keret 200 x 150cm, 230V, 14kg, 58W	362 440,00 HUF	1	db 20 %	289 952,00 HUF
MF5666-3DG 3D fénykapu LED fénydekoráció, ALU keret 173 x 60 x 280cm, 230V, 51kg, 105W	1 654 760,00 HUF	1	db 20 %	1 323 808,00 HUF
MF5676-3DG 3D LED fénydekoráció, ALU keret 133 x 133 x 305cm, IP65, 260W	1 773 660,00 HUF	1	db 20 %	1 418 928,00 HUF
MF5475-3DG 3D szarvas fénydekoráció, ALU keret 185 x 70 x 265 cm, 230 V, 41kg, 90W	1 115 200,00 HUF	1	db 20 %	892 160,00 HUF
szállítás és csomagolás	61 500,00 HUF	1	0 %	61 500,00 HUF
5 év garancia	1 047 148,00 HUF	1	100 %	0,00 HUF



SCHNIERER
LIGHTING



19436 - 17. 06. 2025

ADS-100-WHG - 4db gyertya

méret 1 m x 0,3 m súly 1

db: 2,7 kg teljesítmény:

15 W védelem: IP65

405 900,00 HUF

1

db

20 %

324 720,00 HUF



Fizetési feltételek:

- Szállítás 2025 november
- Fizetés az áruk szállítása után
- Több számlára történő felosztás lehetősége
- 2026-ig tartó lejárat lehetősége
- 5 év garancia

Teljes megtakarítás: **2 158 986,00 HUF**

Szezonon kívüli előrendelés keretében kedvezményt biztosítunk a karácsonyi fénydekorációkra.

Ár áfa nélkül: **4 508 852,00 HUF**

Ár áfával: **5 726 242,04 HUF**

aláírás



Az árajánlat érvényességi ideje a kibocsátástól számított 7 naptári nap.

A visszaigazolt árajánlat megrendelőlapként szolgál.

A szerződési feltételeket a következő linken tekinthetik meg:

www.ledkaracsony.hu/aszf



LED
KARÁCSONY

SCHNIERER
LIGHTING



19436 - 17. 06. 2025

termék

előnézet

MF5461-2DG



MF5465-2DG



MF5666-3DG



MF5676-3DG



MF5475-3DG



ADS-100-WHG



A vállalatról

Schnierer lighting

Üdvözljük a mágia és a vizuális fényhatások világában. Ha különleges élményt szeretne létrehozni, akkor a legjobb helyen jár. Küldetésünk a felejthetetlen élmények biztosítása.

A karácsonyi utazás számunkra 2008 környékén kezdődött, amikor kis beltéri karácsonyi dekorációkat árultunk. Évek óta szenvedélyesen rajongunk a legújabb karácsonyi trendekért, és ma itt vagyunk egy minden várakozást felülmúló kínálattal.

A Schnierer világítástechnikai csapatának célcsoportjai a városok, önkormányzatok, bevásárlóközpontok és vállalati létesítmények. Nem számít, hogy Ön egy milliós város vagy egy kis település. Minden ügyfelünkhöz ugyanazzal a céllal közelítünk - hogy emlékezetes és egyedi környezetet teremtsünk, amely összehozza az embereket és feldobja a karácsonyi hangulatot.

Küldetésünket annak köszönhetően tudjuk teljesíteni, hogy az év 12 hónapját a fénydekorációknak szenteljük. Világszerte látogatjuk a kiállításokat és üzleti partnereinket: Ázsiában, Olaszországban, Görögországban, Németországban, Csehországban és Lengyelországban.

Örömmel várjuk, hogy még ma felvegye velünk a kapcsolatot és közös erővel teremtsünk felejthetetlen élményeket kis és nagy mértékben egyaránt.



Referenciók

"A küldött termékekkel és az ügyintézással is teljes mértékig elégedettek voltunk. A településen élőkől sok dicséretet kaptunk az új karácsonyi díszkivilágításunkra. Mindenképp ajánlani fogjuk Önöket!"

- Mérgesné Stampf Ildikó, Répcelak Városfejlesztési osztályvezetője



"Hosszabb válogatás és egyeztetés során egyedi elképzelésünket valósították meg kedvező áron. A leszállított termék a megbeszéltenél időben és magas minőségben érkezett meg hozzánk, azóta pedig településünk ékes díszivé vált. Ünnepi hangulatot varázsolt kis közösségünknek. Köszönjük a terméket és a kedves kiszolgálást."

- Nagy Miklós, Óhíd polgármestere



"A mi cégünk oszlopdíszeket vásárolt az Élménygyár Hungary Kft-től, nagyszépek a díszek, meg vagyunk velük elégedve. Könnyen felszerelhető és nagyon jól mutatnak, feldobták a városközpontunk látványát. Az ügyintéző kedves és szolgálatkész, a sokadik kérdésünkre is kedvesen és udvariasan válaszolt."

- Turi Ferenc, Balatonkenese koordinátora



"Összességében elmondható, hogy a dekorelemek ár-érték arányban kedvezőek voltak, az elvárásainknak megfeleltek. A város lakói is tetszésüket fejezték ki a közösségi oldalunkon, valamint a környező településekről is pozitív visszajelzés érkezett a városközpont karácsonyi díszkivilágítás kapcsán. Ezúton szeretnénk megköszönni, hogy a 2023-as évben Önökkel köthettünk szerződést és biztosították Dévaványa város számára a díszkivilágítást."

- Valánszki Róbert, Dévaványa polgármestere



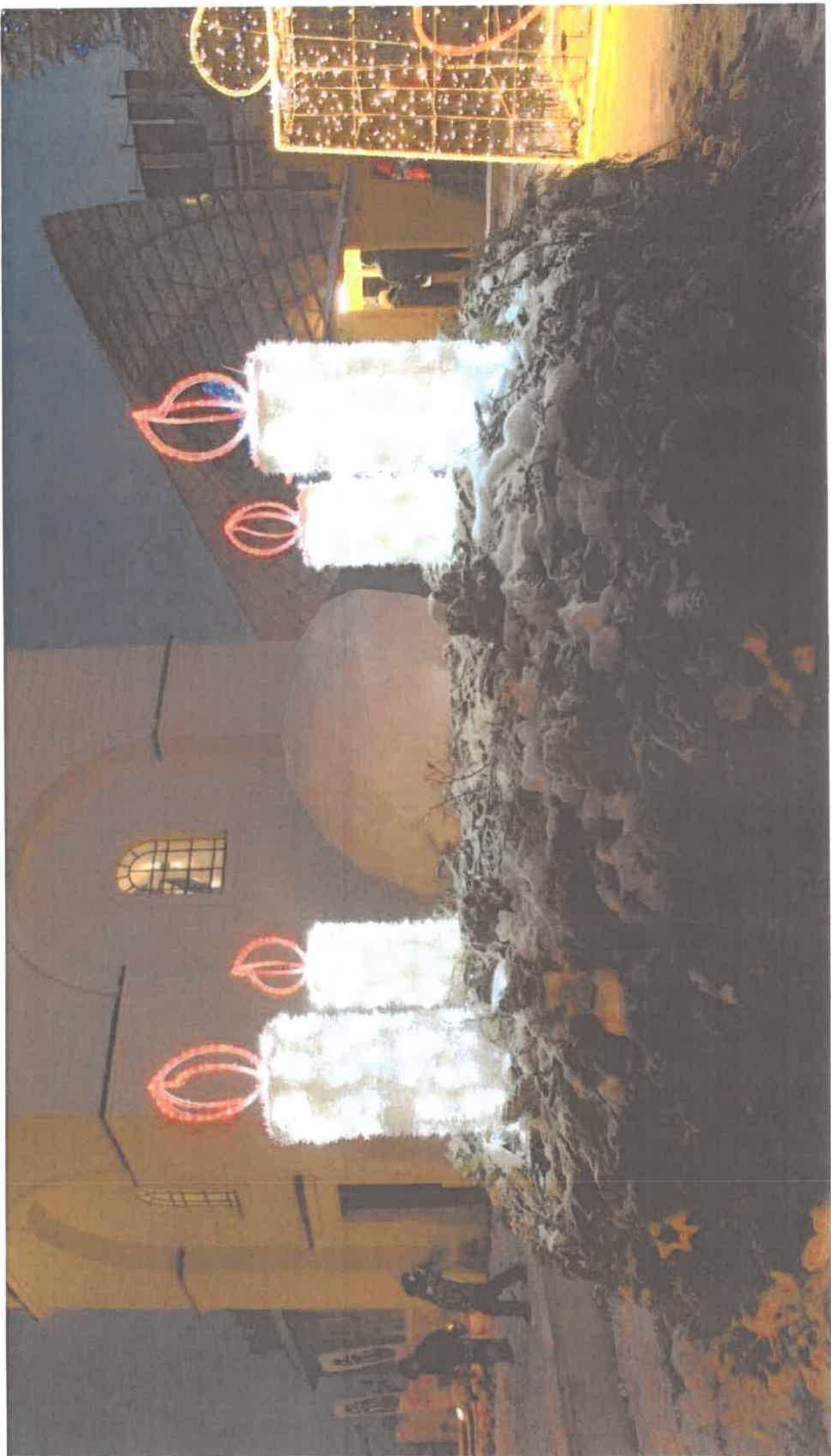
"A kedves, gyors és pontos ügyintézés megkönnyítette a beszerzési folyamatot és a reklamáció során is készséggel álltak rendelkezésünkre. A vásárolt fénydekoráció és karácsonyfadíszek minden szempontból megfeleltek és emelték az ünnepi hangulatot községünkben. Mindenkinek ajánlani tudom az ügyintézőt, a terméket és a mögötte álló csapatot is."

- Gönyű község Önkormányzata



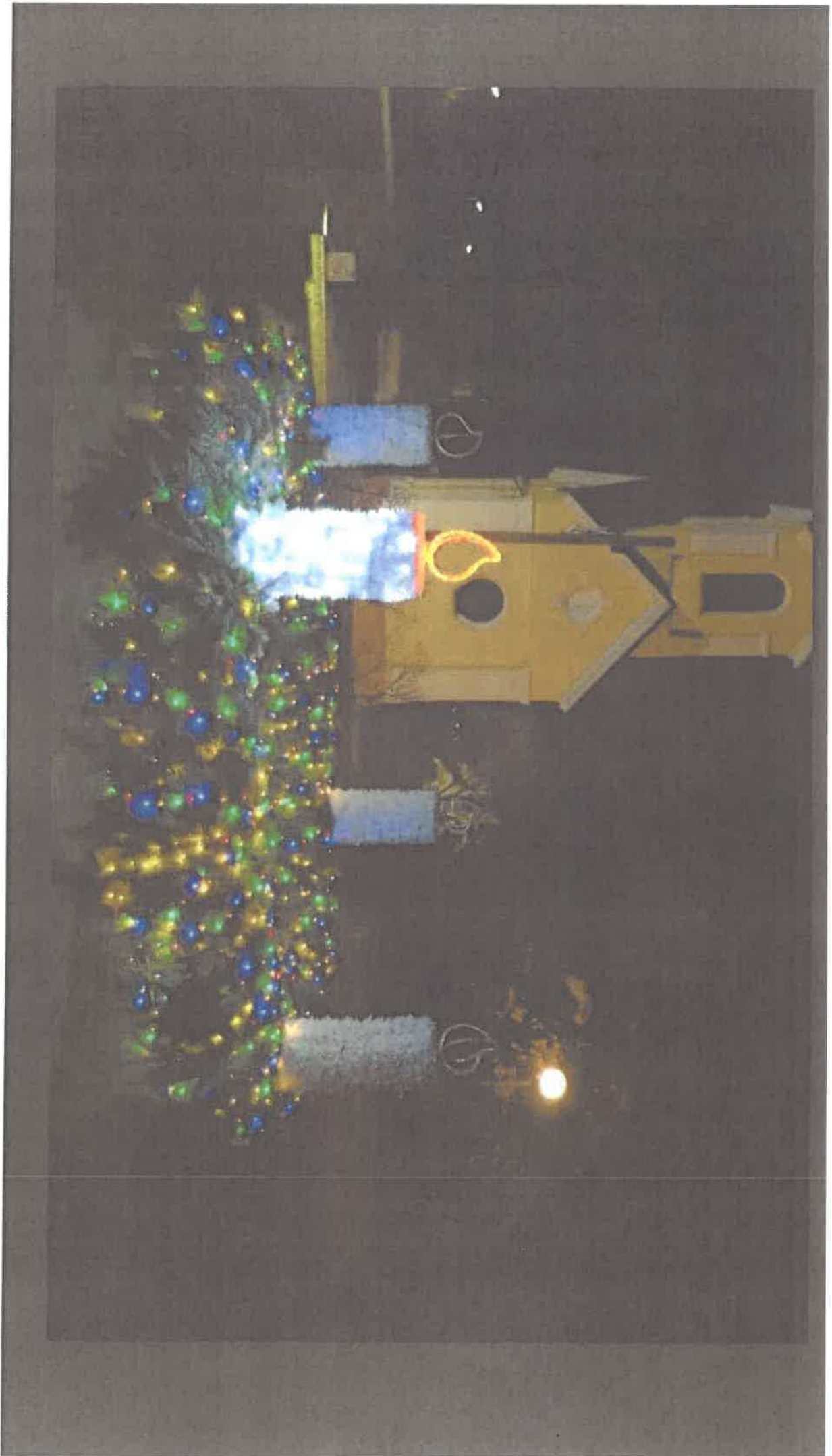


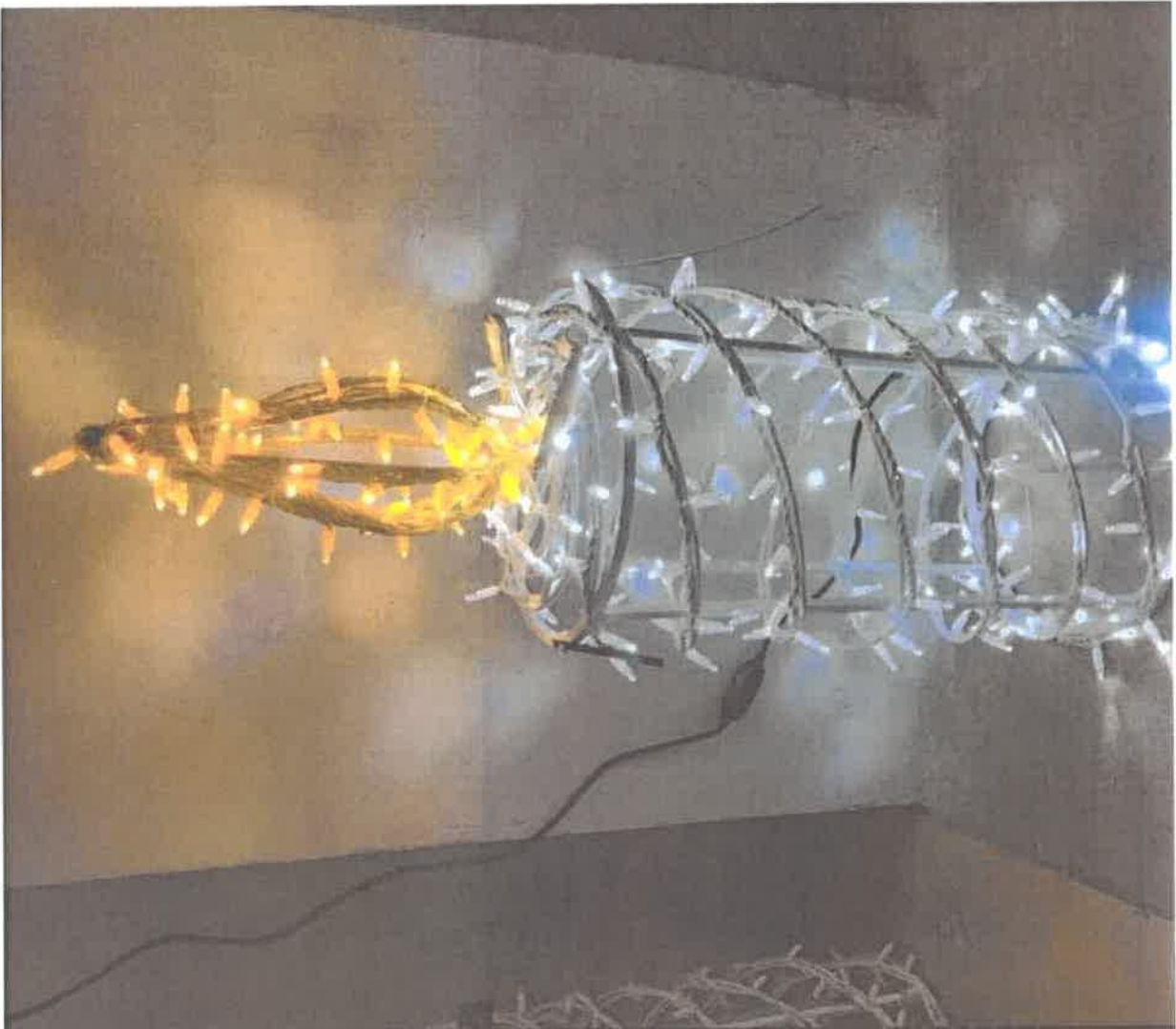


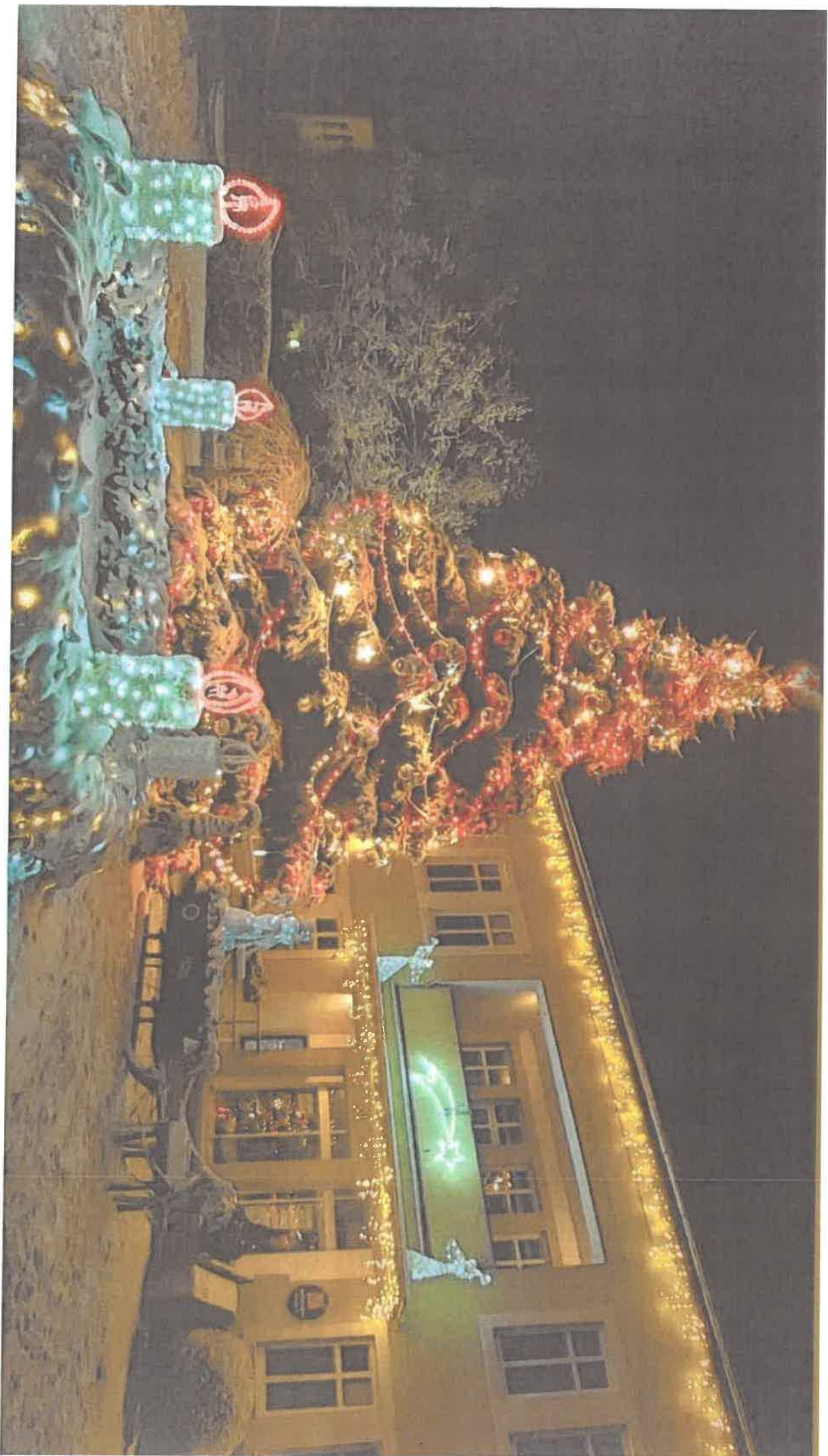


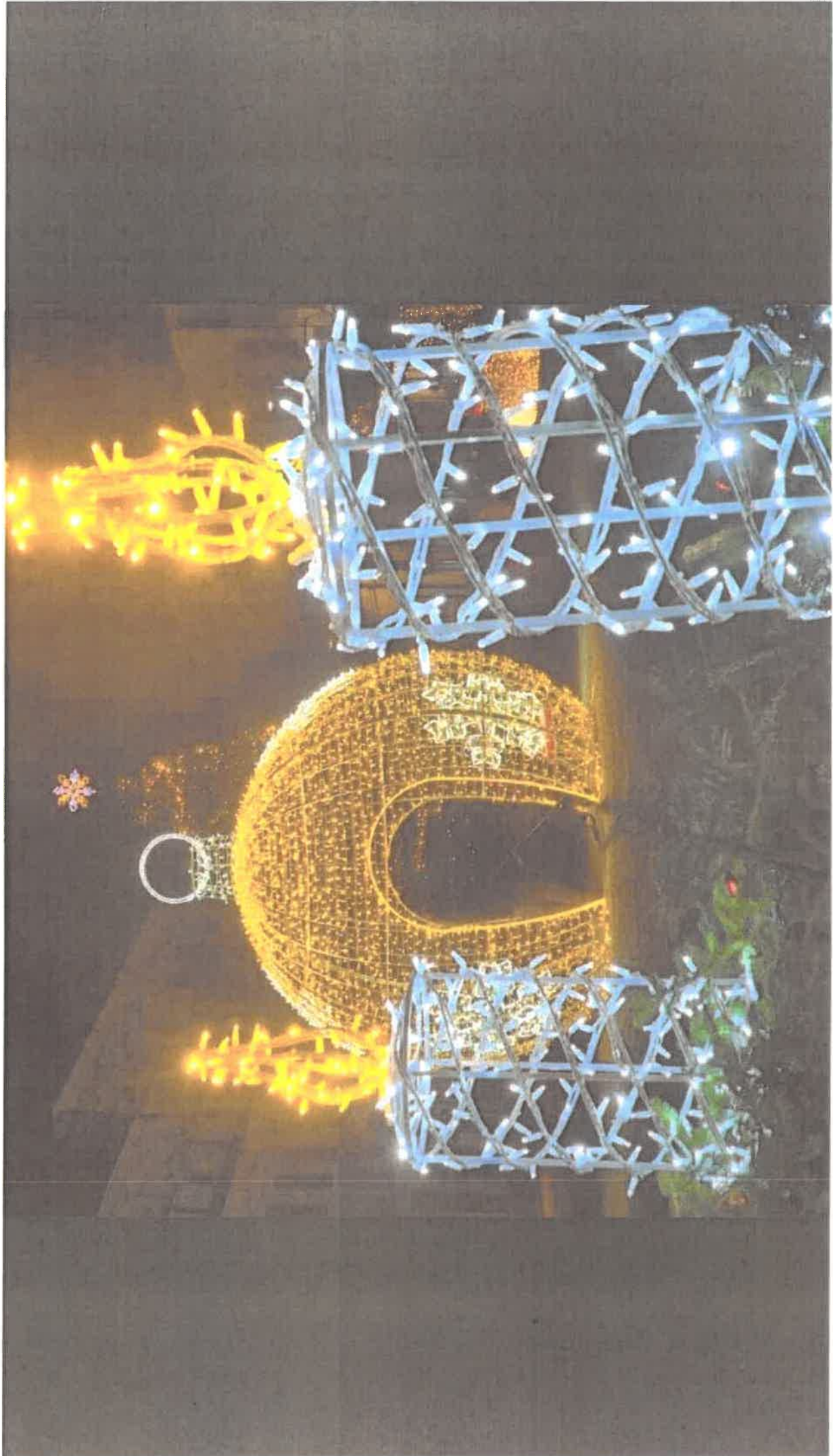












ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Községi Önkormányzat

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám (PIR):

Képviseli:

mint vevő, a továbbiakban: Vevő

másrészről

Led Élménygyár Kft.

Székhely: 1024 Budapest, Rómer Flóris utca 8.B. ép. 3.em.

Cégjegyzékszám: 0109433839

Adószám: 32620054-2-41

Képviseli: Ferda Zsolt

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank 12029004-02015870-00100000

mint eladó, a továbbiakban: Eladó

A továbbiakban együttesen „Felek” között az alábbi helyen, időben és feltételek mellett

I. ELŐZMÉNYEK

A LED Élménygyár Hungary Kft. képviseletében Ferda Zsolt Schniererlightning vállalatcsoport illetékes üzletkötője DirektMarketing keretében ajánlatot küldött Községi Önkormányzat felé, amelynek vonatkozásában konzultáció indult meg díszkivilágítási eszközök beszerzése tárgyában. 2025. év hónapjában többszöri e-mail és telefonváltást követően személyesen konzultáltak a Felek, ahol jelen szerződésben történő teljesítő, eladó félként a vállalatcsoporthoz tartozó kapcsolt vállalkozásként működő Led Élménygyár Hungary Kft. céget jelölték meg.

A kiválasztott és pontosított ajánlatot követően ajánlattevő a II.1) pont szerinti részletezett ajánlatot biztosította Községi Önkormányzat, amelynek kapcsán polgármester előzetesen egy előlegfizetés melletti halasztott finanszírozási, pénzügyi teljesítési javaslattal élt, amelyet a másik fél elfogadott és jelen szerződés pénzügyi teljesítésre vonatkozó jogai és kötelezettségei fejezetben részletezett.

A szerződés tartalmát Községi Önkormányzat képviselő-testülete megértette, azzal egyetértett, felhatalmazta polgármestert az adásvételi szerződés aláírására és a pénzügyi kötelezettségvállalásra.

II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 1) Az Eladó által benyújtott, 2025. napon megküldött ajánlat szerinti eszközök és eszközökhöz tartozó tartozékok, részletesen:

tétel	egységár	menyiség		kedvezmény	összesen
MF5461-2DG 2D fotópont LED fénydekoráció girland bevonattal, ALU keret 160 x 117cm, 230V, 10kg, 48W	247 230,00 HUF	1	db	20 %	197 784,00 HUF
MF5465-2DG 2D fotópont LED fénydekoráció girland bevonattal, ALU keret 200 x 150cm, 230V, 14kg, 58W	362 440,00 HUF	1	db	20 %	289 952,00 HUF
MF5666-3DG 3D fénykapu LED fénydekoráció, ALU keret 173 x 60 x 280cm, 230V, 51kg, 105W,	1 654 760,00 HUF	1	db	20 %	1 323 808,00 HUF
MF5676-3DG 3D LED fénydekoráció, ALU keret 133 x 133 x 305cm, IP65, 260W	1 773 660,00 HUF	1	db	20 %	1 418 928,00 HUF
MF5475-3DG, 3D szarvas fénydekoráció, ALU keret 185 x 70 x 265 cm, 230 V, 41kg, 90W	1 115 200,00 HUF	1	db	20 %	892 160,00 HUF
szállítás és csomagolás	61 500,00 HUF	1		0 %	61 500,00 HUF
5 év garancia	1 047 148,00 HUF	1		100 %	0,00 HUF

- 2) A szerződés tárgyát és terjedelmét az Eladó ajánlata alkotja, amelyek alapján Vevő a 2025. napján kelt, előzetes Kötelezettségvállaló nyilatkozatban tett vételi és fizetési ajánlata alapján Eladó által elfogadott feltételekkel megvásárolja Eladótól a megjelölt Eszközöket azzal, hogy annak helyszínre történő szállítását Eladó további díj megfizetése nélkül vállalja.
- 3) Eladó a szerződés maradéktalan teljesítését jelen szerződés aláírásával elvállalja. Eladó nyilatkozik, hogy az Eszközök újak, amely eredeti új alkatrészből készült, amelynek üzembe helyezésére korábban még nem került sor, és amelyre a teljes garanciaidő érvényes, amely megfelel a részegységekre vonatkozó jogszabályoknak és egyéb előírásoknak, szabványoknak.

III. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK HELYE, HATÁLYA

- 1) A teljesítés helye:
- 2) A teljesítés határideje: a szerződéskötéstől számított 8 naptári nap. Előteljesítést a Vevő elfogad.

IV. A SZERZŐDÉSES ÁR

- 1) Eladó a szerződés tárgyát a II. 1) pontjában meghatározott áron, azaz áron és pénznemben határozza meg.
- 2) Az ár tartalmazza az Eladó jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos minden költségét, különösen az eszköz beszerzésével felmerülő, valamint a III. 1.) pontban meghatározott helyszínre történő szállítási és esetleges összeszerelési költséget is. Ezeken felül az Eladó egyéb fizetési, vagy megtérítési igénnyel nem élhet, kivételt képez ez alól a fizetési feltételek esetében a szerződés VI. 7) pont szerinti, Felek által együttesen elismert és jogszerűnek ítélt, késedelmi pénzügyi teljesítésből származó kamatkövetelés.
- 3) Az elszámolás és a kifizetési pénzneme: forint (HUF)

V. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA

- 1) A Felek a jelen szerződésben foglalt feladatok minél magasabb szintű megvalósítása érdekében kötelesek folyamatosan együttműködni, a kapcsolattartásra kijelölt személyek

Vevő részéről	Eladó részéről:
Név:	Név: Ferda Zsolt
Tel:	Tel: +36 1 808 8306
E-mail:	E-mail: zsolt@schniererlighting.eu

- 2) Eladó jogosult a teljesítésbe alvállalkozókat bevonni. Az Eladó a szerződés megkötésének időpontjában, majd – a később bevont alvállalkozók tekintetében – a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen a Vevőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni, amely részt vesz jelen szerződés szerinti teljesítésében. Eladó a bejelentéssel együtt köteles a Vevőnek az alvállalkozó megnevezésén, adószámán, elérhetőségén, a képviselőre jogosult személyét megadni.
- 3) Eladó a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles a Vevőt tájékoztatni jelen szerződés hatálya alá tartozó alvállalkozó bejelentésében közölt adatainak változásáról.
- 4) Az Eladó a jogosan igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát maga végezte el.
- 5) Eladó nyilatkozik róla, hogy II. 1) pontban meghatározott eszközök garanciális teendőivel a magyarországi kapcsolt vállalkozások közreműködésével, a magyar jogszabályoknak megfelelően jár el.

Garanciában közreműködő magyarországi székhellyel rendelkező (al)vállalkozás adatai:

Cégnév: **Led Élménygyár Kft.**
Székhely: **1024 Budapest, Rómer Flóris utca 8.B. ép. 3.em.**
Adószám: **32620054-2-41**

VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, FIZETÉSI FELTÉTELEK

- 1) A teljesítés igazolására a Vevő képviseletében jogosult.
- 2) Az végső ajánlati ár esetében került meghatározásra, amelyből Községi Önkormányzat a szerződéskötés időpontjában megfizet. Az Eladó fél által megadott banki adatok szerinti bankszámlaszámra.
- 3) A fennmaradó pénznemű pénzügyi követelés teljesítésére Felek ügyleti kamatmentes halasztott fizetési megállapodásban állapodnak meg jelen szerződés aláírásával.
- 4) Jelen szerződés aláírásával létrejövő halasztott fizetési megállapodás szerinti 5 éves időintervallumban (2025-2029. évek), tárgyév április 15. napjáig, egyenlő részletekben történő pénzügyi teljesítési határidőt rögzítenek.
- 5) Tarnaszdány Községi Önkormányzat kötelezettséget vállal, hogy 2025-2029 időintervallumban a tárgyévek április 15. napjáig bezárólag teljesíti az esedékesFt értékű, halasztott fizetési megállapodás szerinti - szerződéskötéskor létrejött-, fizetési kötelezettségét.

Vállalt határidő:	Vállalt fizetési kötelezettség:	Halasztott fizetési megállapodás szerinti egyenleg a tárgyév kötelezettségteljesítést követően
2026. április 15.		
2027. április 15.		
2028. április 15.		

- 6) Késedelmes pénzügyi teljesítés esetében, tehát amennyiben tárgyév április 15. napjáig nem valósul meg az aktuális pénzügyi teljesítés -, Vevő a Ptk. szerinti késedelmi kamatot fizeti Eladó részére.

VII. EGYÉB KIKÖTÉSEK, FELTÉTELEK

- 7) Jelen szerződés bármely fél, a másik fél súlyos és bizonyítható szerződésszegése esetében mondhatja fel.
- 8) A Felek jelen szerződésből eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni. A szerződés által nem érintett egyéb kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai az irányadóak.
- 9) Felek együttesen megállapodnak abban, hogy a szerződésre vonatkozó jogszabályok tekintetében a magyar jogszabályokat tekintik irányadónak, továbbá egyéb vitás jogesetek eldöntésére a Budapesti Törvényszéket jelölik ki

....., 2025..... hónapnapján

P.H.

.....

P.H.

.....

Név: Matej Schnierer

Led Élménygyár Kft., ügyvezető igazgató

Magyarországi székhellyel rendelkező, garanciális ügyintézőként bevont kapcsolt (al)vállalkozás

P.H.

.....

Név:.....

Cégnév:.....

8
/

Tárgy: Fwd: HÉSZ módosítási kérelem

Feladó: Dánszentmiklós Polgármester <polgarmester@danszentmiklos.hu>

Dátum: 2025. 06. 18. 11:33

Címzett: "jegyzo@danszentmiklos.hu" <jegyzo@danszentmiklos.hu>, titkárság <titkarsag@danszentmiklos.hu>

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:HÉSZ módosítási kérelem

Dátum:Tue, 17 Jun 2025 09:29:48 +0200

Feladó:Péter Ember <emberpeter99@gmail.com>

Címzett:polgarmester@danszentmiklos.hu

Tisztelt Polgármester Úr / Képviselő-testület!

Alulírott,

Ménesi Edit

1221 Budapest, Kocsola utca 10.

Tel.: 06 70 389 5404

az alábbi kérelemmel fordulok Önökhöz:

A Dánszentmiklós belterület 25/5 hrsz. alatti ingatlan jelenlegi övezeti besorolása **véderdő (Ev)**. Kérem, hogy a helyi építési szabályzat (HÉSZ) módosításához való hozzájárulást megadni szíveskedjenek annak érdekében, hogy a terület **falusias lakóövezetbe sorolással** építési telkekké minősülhessen át.

Célom, hogy a területen építési telkeket alakítsak ki, a település fejlődését és a helyi igényeket figyelembe véve.

Vállalom, hogy a módosítás során felmerülő tervezési és eljárási költségeket megfizetem.

Kérelmem elbírálását és a hozzájárulás megadását előre is köszönöm.

Tisztelettel:

Ménesi Edit



PÁLYÁZATI KIÍRÁS

**A Magyar Falu Program keretében
„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok
fejlesztése, önkormányzati
feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések”**

**című
alprogramhoz**

A pályázati kiírás kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025

Pályázati kategóriák kódszámai:

MFP/ÖTIFB/2025/OFKF

MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK

MFP/ÖTIFB/2025/TKIF

MFP/ÖTIFB/2025/EKB

MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF

MFP/ÖTIFB/2025/KOEB

MFP/ÖTIFB/2025/TFG

Tartalom

I. Minden kategóriára vonatkozó általános információk.....	5
1. Bevezető	5
1.1 A pályázati kiírás célja	5
1.2. A támogatás céljára felhasználható keretösszeg.....	6
2. A pályázat benyújtásának feltételei.....	6
2.1. Támogatásban nem részesíthetők köre	6
2.2. A pályázat benyújtásának határideje és módja.....	6
3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összeg	7
3.1. A támogatás formája.....	7
4. ÁFA levonási jog	7
5. Nem elszámolható költségek köre.....	8
6. Biztosítékok köre.....	8
7. Közbeszerzésre vonatkozó információk.....	8
8. A pályázat ellenőrzése.....	8
8.1. Jogosultsági (formai) kritériumok	8
8.2. Tartalmi értékelési szempontok.....	9
9. Hiánypótlás és tisztázó kérdés.....	9
10. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje	9
11. A támogatás folyósítása	10
12. Jogorvoslat	10
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	10
14. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények	10
15. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás	10
16. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek.....	11
16.1. Minden kategória tekintetében benyújtandó mellékletek.....	11
16.2. Pályázó elektronikus nyilatkozatai	12
II. „Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés”.....	13
1. A pályázat célja	14
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek.....	14
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	14
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	14
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:.....	14
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek.....	14
2.3. Nem támogatható tevékenységek.....	15
3. A projektvégrehajtás időtartama	15
3.1. A projekt megkezdése	15
3.2. Támogatott tevékenység időtartama.....	15
4. Fenntartási kötelezettség	15
5. Eredménymutatók	15
6. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek.....	16
III. „Önkormányzati tulajdonban lévő épület fejlesztése”	18
1. A pályázat célja	19
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek.....	19
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	19
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	19
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:.....	19
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek.....	20

2.3. Nem támogatható tevékenységek	20
3. A pályázattal érintett épület, épületrész funkciójára vonatkozó előírások	20
3.1. Támogatás nyújtható	21
3.2. Nem nyújtható támogatás	21
4. A projektvégrehajtás időtartama	21
4.1. A projekt megkezdése	21
4.2. Támogatott tevékenység időtartama	21
5. Fenntartási kötelezettség	21
6. Eredménymutatók	22
7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek	22
IV. „Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése”	27
1. A pályázat célja	28
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek	28
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	28
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	28
2.2.1. Költségarányokra vonatkozó rendelkezések a köztemetők ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzése esetében:	28
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek	29
2.3. Nem támogatható tevékenységek	29
3. A projektvégrehajtás időtartama	29
3.1. A projekt megkezdése	29
3.2. Támogatott tevékenység időtartama	29
4. Fenntartási kötelezettség	29
5. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz csatolandó mellékletek	30
6. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek	31
V. „Eszközbekzerzés”	32
1. A pályázat célja	33
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek	33
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	33
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	33
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek	33
2.3. Nem támogatható tevékenységek	34
3. A projektvégrehajtás időtartama	34
3.1. A projekt megkezdése	34
3.2. Támogatott tevékenység időtartama	34
4. Fenntartási kötelezettség	34
5. Eredménymutatók	34
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások	34
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek	35
VI. „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése”	36
1. A pályázat célja	37
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek	37
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	37
2.1.1. Óvodai játszóudvarhoz kapcsolódó tevékenységcsoport	37
2.1.2. Közterületi játszótérhez, fitnessparkhoz kapcsolódó tevékenységcsoport	37
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	38
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:	38
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek	38
2.3. Nem támogatható tevékenységek	38

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése,
önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

3. A projekt műszaki-szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások.....	38
4. A projektvégrehajtás időtartama	39
4.1. A projekt megkezdése	39
4.2. Támogatott tevékenység időtartama.....	39
5. Eredménymutató	39
6. Fenntartási kötelezettség	39
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek.....	39
8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek.....	41
VII. „Kommunális eszközök beszerzése”	42
1. A pályázat célja	43
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek.....	43
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	43
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	43
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek.....	43
2.3. Nem támogatható tevékenységek	44
3. A projekt megvalósításának időtartama	44
3.1. A projekt megkezdése	44
3.2. Támogatott tevékenység időtartama.....	44
4. Fenntartási kötelezettség	44
5. Eredménymutatók	45
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és megvalósításával kapcsolatos elvárások	45
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek.....	45
8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek	46
VIII. „Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése”	47
1. A pályázat célja	48
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek.....	48
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek	48
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	49
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek.....	49
2.3. Nem elszámolható költségek köre	49
3. A projekt megvalósításának időtartama	50
3.1. A projekt megkezdése	50
3.2. Támogatott tevékenység időtartama.....	50
4. Fenntartási kötelezettség	50
5. Eredménymutatók	50
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások	50
6.1. Tanya –és falugondnoki szolgálat részére beszerezhető kisbusznak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:.....	50
6.2. Kizárólag tanyagondnoki szolgálat esetén beszerezhető, egyéb személygépkocsinak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:	51
7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek.....	51
IX. Mellékletek.....	53

I. Minden kategóriára vonatkozó általános információk

1. Bevezető

1.1 A pályázati kiírás célja

Az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Támogató) pályázatot hirdet a Magyar Falu Program keretében Magyarország területén működő 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai, önkormányzatok társulásai (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) részére, melynek célja a települések infrastrukturális fejlesztésének, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésének támogatása. A pályázati kiírás az alábbi kategóriákat tartalmazza:

1. Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés (MFP/ÖTIFB/2025/OFKF)
2. Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK)
3. Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/TKIF)
4. Eszközbeszerzés (MFP/ÖTIFB/2025/EKB)
5. Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF)
6. Kommunális eszközök beszerzése (MFP/ÖTIFB/2025/KOEB)
7. Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése (MFP/ÖTIFB/2025/TFG)

Magyarország Kormányának célja a Magyar Falu Program megvalósításával kapcsolatban a vidéki települések népességmegtartó és népességnövelő erejének fokozása, valamint a településen élők életminőségének javítása. A Kormány céljainak megvalósítása érdekében a jelen pályázati kiírás keretein belül lehetőség nyílik a települések infrastrukturális fejlesztésére, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, mely hozzájárul a településkép, illetve az alapvető szolgáltatások minőségének javításához.

A program esélyt ad az önkormányzatok számára – az alapvető közfeladatok ellátás céljából – az önkormányzati tulajdonban lévő óvodák épületének felújítására, korszerűsítésére, óvodai férőhelybővítésre, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztésére és korszerűsítésére, továbbá az önkormányzati tulajdonban lévő és működő temetők kisléptékű fejlesztésére, az önkormányzatok közfadatainak ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzésére, a közterületi játszóterek, közterületi fitnessparkok, óvodai játszóudvarok építésére, illetve fejlesztésére, falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás biztosításához szükséges gépjármű beszerzésére, a belterületi közterület fenntartását biztosító eszközök beszerzésére.

Az általános és minden kategóriára vonatkozó szabályokat a közös rész tartalmazza, az egyes kategóriákra vonatkozó speciális szabályok az adott kategóriára vonatkozó részben találhatóak.

A pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezi az „Általános Útmutató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett pályázati kiírásokhoz” (a továbbiakban: Útmutató) című dokumentum, amely a pályázati kiírás egyes pontjai esetében további feltételeket és részleteket tartalmaz. A pályázati kiírás és az Útmutató rendelkezéseinek esetleges ütközése esetén a pályázati kiírás az irányadó.

Jelen pályázati kiírás keretein belül egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be, melyben egy kategóriára igényelhet támogatást.

1.2. A támogatás céljára felhasználható keretösszeg

A támogatás céljára felhasználható keretösszeg:

10 000 000 000 forint,

amelynek fedezetét a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 1. melléklet XII. Agrárminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 10. Magyar Falu Program alcím biztosítja.

2. A pályázat benyújtásának feltételei

Jelen pályázati kiírásra pályázatot nyújthatnak be:

- Helyi önkormányzati költségvetési irányító és költségvetési szervek (GFO 321) esetén: azok a települések, ahol az állandó lakosság szám 5000 fő vagy ez alatti, a 2024. január 1. napján a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv által nyilvántartott adatok alapján;
- Helyi önkormányzatok társulása (GFO 327) esetén: azok a társulások, amelyeknek a fejlesztés helye szerinti tagtelepülésén az állandó lakosság száma 5000 fő és ez alatti, a 2024. január 1. napján a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv által nyilvántartott adatok alapján.¹

2.1. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely:

- Nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- Adósságrendezési eljárás alatt áll;
- Nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában, meghatározott követelményeknek;
- Nem nyilatkozik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés releváns pontjairól;
- A támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- A támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett.

2.2. A pályázat benyújtásának határideje és módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a Magyar Falu Program végrehajtására létrehozott és üzemeltetett elektronikus felületen keresztül lehet benyújtani. A pályázatot benyújtó önkormányzatnak rendelkeznie kell hivatali kapuval.

A Kincstárral a kapcsolattartás kizárólag hivatali kapun keresztül, elektronikus úton történik.

¹ <https://nyilvantarto.hu/hu/statisztikak?stat=kozerdeku>

Jelen pályázati kiírás keretében a **pályázatok benyújtására** az alábbi időszakban van lehetőség:

2025. július 2.– 2025. augusztus 1.

A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár!

A pályázat módosítására - a hiánypótlás kivételével - a benyújtást követően nincs lehetőség!

További szabályokat az Útmutató 2.3. pontja tartalmaz.

3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összeg

Kategória megnevezése	Az igényelhető támogatási összeg felső határa
Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés	50 000 000 Ft
Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése	50 000 000 Ft
Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése	6 000 000 Ft
Eszközbeszerzés	6 000 000 Ft
Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése	6 000 000 Ft
Kommunális eszközök beszerzése	15 000 000 Ft
Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzés	
• Tanya- és falugondnoki szolgálat részére kisbusz beszerzése	18 000 000 Ft
• Tanyagondnoki szolgálat részére egyéb személygépkocsi beszerzése	15 000 000 Ft

A támogatási összeg magában foglalja az önállóan támogatható tevékenységekre és az önállóan nem támogatható, választható tevékenységekre igényelhető támogatási összeget is.

3.1. A támogatás formája

A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, legfeljebb 100%-os támogatási intenzitású előfinanszírozott hazai támogatásnak minősül. A támogatás folyósításának nem feltétele saját forrás biztosítása/rendelkezésre állása.

4. ÁFA levonási jog

A pályázatban fel kell tüntetni az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adóval növelt összegét, valamint a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét is.

Az Útmutató 2.6. pontja tartalmazza.

5. Nem elszámolható költségek köre

A kategóriákon belüli támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik a pályázati kategória önállóan támogatható, valamint önállóan nem támogatható, választható tevékenységeit tartalmazó pontjaiban szereplő tevékenységekhez, különösen:

- korábbi hazai és/vagy európai uniós projekt keretében már támogatásra került eszközök, műszaki tartalomban foglaltak elszámolása;
- saját teljesítés;
- használt anyag/eszköz vásárlása és/vagy beépítése;
- járműbeszerzés költsége (kivéve: Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése, Kommunális eszközök beszerzése kategória);
- jármű fenntartásának költsége, üzemanyag költség;
- sikerdíj;
- a pályázati célhoz nem kapcsolódó tevékenységekből származó költségek;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése, melyek fenntartása hosszú távon nem biztosított;
- kamattartozás;
- hitelkamat;
- hiteltúllépés költsége;
- egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- deviza-átváltási jutalék;
- pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamvesztés;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;
- bírságok, kötbér, büntetések, pótdíjak költségei;
- ingatlan, jármű, eszköz biztosítás költsége;
- egyéb az egyes kategóriáknál megjelölt tevékenység költsége.

6. Biztosítékok köre

Támogató az Ávr. 84. § (1) bekezdés c) pontja alapján a biztosíték kikötésétől eltekint.

7. Közbeszerzésre vonatkozó információk

A költségvetési támogatások felhasználása során – ha a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti feltételek fennállnak – közbeszerzés alkalmazása szükséges. Az irányadó, jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a Pályázó, illetve a Kedvezményezett feladata.

8. A pályázat ellenőrzése

8.1. Jogosultsági (formai) kritériumok

- A pályázat (elektronikus felület) valamennyi rovata ki van töltve, és minden kérdésre választ ad;

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- a pályázat benyújtására jogosult a jelen pályázati kiírásban feltüntetett valamely kategória önállóan megvalósítható tevékenységének megvalósítására nyújtotta be a pályázatot;
- a kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, azok hitelesek, teljes körűek és nem valótlan tartalmúak;
- a kötelezően csatolandó mellékletek megfelelő tartalommal, az előírt módon és határidőben benyújtásra kerültek.

8.2. Tartalmi értékelési szempontok

A döntést megalapozó főbb értékelési szempontok:

- a Pályázó adóerő-képessége, melyet a *Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény* 2. melléklet II. Támogatások megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályairól szóló cím, 1.3.1. pontja szerint kell figyelembe venni;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet alapján;
- a pályázat indokoltsága, célja, részletes szakmai tartalma, komplexitása, viszonya más korábbi és tervezett települési fejlesztésekkel;
- Magyar Falu Program céljához való viszonya, területi kiegyenlítettség érvényesítése;
- a Pályázóval szemben visszafizetési kötelezettséget állapított meg a Támogató az Arculati Kézikönyvben foglalt követelmények megsértése miatt;
- a Pályázó részére korábban kibocsátott Támogatói Okiratot a Támogató visszavonta.

9. Hiánypótlás és tisztázó kérdés

A befogadott pályázatok jogosultsági (formai) értékelését a Kincstár végzi. Ha a pályázat hiányos, hibás, úgy a Kincstár **1 alkalommal** hiánypótlásra történő felszólítást bocsát ki, amennyiben a hiba, hiány jellegénél fogva javítható, pótolható. A Pályázó a hiánypótlást a hiánypótlási felhívás a Pályázó hivatali kapuján történő kézbesítését követően legfeljebb **6 munkanapon belül** elektronikus úton köteles teljesíteni az elektronikus felületen keresztül.

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást a Támogató nem köteles figyelembe venni, így a Támogató a pályázatot elutasíthatja, vagy a döntését a határidőben beérkezett dokumentumok alapján hozza meg.

A további szabályokat az Útmutató 2.9. pontja tartalmazza.

10. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje

A Támogató a benyújtott pályázat támogathatóságáról a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt követő legfeljebb 60 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele a hiánypótlás és a tisztázó kérdés kiküldésétől annak megválaszolásáig terjedő időszak. A Támogató döntéséről a Kincstár elektronikus úton, a Pályázó hivatali kapuján keresztül, a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti a Pályázót.

Amennyiben a Támogatói Okirat kiállításának feltétele valamilyen, a jelen pályázati kiírás szerint kötelező dokumentum benyújtása, a Pályázónak a Támogató döntéséről szóló értesítés

kézbekérését követő **legfeljebb 30 napon** belül szükséges azt benyújtania, ennek hiányában a Támogatói Okirat kiállítására nem kerülhet sor, a pályázat elutasításra kerül.

További szabályokat az Útmutató 2.11. pontja tartalmaz.

11. A támogatás folyósítása

A megítélt támogatási összeget a Kincstár a Támogatói Okirat hatálybalépését követő **5 munkanapon belül** átutalja a Kedvezményezett nevére szóló, a pályázatban megadott bankszámlaszámra.

12. Jogorvoslat

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdését a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni, így kifogás benyújtására nincs lehetőség.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Támogatói Okiratban foglaltak végrehajtásának és a vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését a Kincstár végzi. A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával kapcsolatosan ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A megítélt támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

Az elszámolás benyújtásának határideje a projekt befejezését követő **60. nap, ami legfeljebb az egyes kategóriáknál meghatározott támogatott tevékenység határidejét követő 60. nap.**

További szabályokat az Útmutató 5. pontja tartalmazza.

14. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények

A nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket a <https://kormany.hu/agrarminiszterium/magyarfaluprogram> oldalról letölthető Arculati Kézikönyv tartalmazza.

15. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A Kincstár és annak területi szerve személyes, elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.

Magyar Államkincstár Központi Ügyfélszolgálat
telefon: 1811

külföldről: +36-1-327-3308

e-mail: mfp@allamkincstar.gov.hu

A vármegeyi igazgatóságok állampénztári irodáinak nyitvatartási ideje és elérhetőségei:

<https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ugyfelszolgalatok/szolgaltatasok-megyenkent/73>

16. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Jelen pontban azon mellékletek, mellékelendő nyilatkozatok megjelölése szerepel, amelyeket minden kategória tekintetében kötelező benyújtani.

A kategóriák további előírásokat tartalmaznak a mellékletekkel kapcsolatosan, az alábbiak szerint:

- pályázat benyújtásakor csatolandó, **kötelező**: a kategória tekintetében benyújtott valamennyi pályázat esetén csatolni kell
- pályázat benyújtásakor csatolandó, **amennyiben releváns**: a kategória tekintetében benyújtott pályázat esetén kötelezően csatolandó, amennyiben az adott pályázó, vagy a pályázattal érintett tevékenység tekintetében releváns

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

16.1. Minden kategória tekintetében benyújtandó mellékletek

- Jelen pályázati kiírás **1. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban*” (kötelező)
- Jelen pályázati kiírás **2. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - „*Üzemeltetésről szóló nyilatkozat*” (kötelező)
- Jelen pályázati kiírás **3. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről*” (kötelező)
- Jelen pályázati kiírás **3/A. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről*” (kötelező)
- **Aláírási címpéldány (kötelező)**
- **Hivatalos, bank által hitelesített igazolás a bankszámláról (kötelező)**
- Egy darab **áránlat/árazott költségvetés/költségbecslés** melyben egyértelműen beazonosítható és összegeként elkülönített módon kerültek feltüntetésre *az önállóan támogatható és az önállóan nem támogatható, választható tevékenységek (kötelező)*
 - Figyelem, a pályázati kiírás egyes kategóriák esetében egyéb előírást is tartalmazhat az áránlatra vonatkozóan!
 - Az áránlatra vonatkozó feltételeket az Útmutató 2.5. pontja tartalmazza.
- **Fotódokumentáció.** A pályázat benyújtásakor fennálló állapot bemutatása szükséges (kötelező).
Kivéve: önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése kategória esetében, az új építési tevékenység tekintetében, továbbá új eszközök, járművek beszerzése esetén.
- Társulás esetén a társulás **társulási megállapodása (amennyiben releváns).**
- Társulás esetén a tagok hozzájáruló nyilatkozata a pályázat benyújtásához és a projekt megvalósításához **(amennyiben releváns).**
- Amennyiben a fejleszteni kívánt ingatlan több önkormányzat közös tulajdonában áll, az adott ingatlan helyrajzi számát, valamint a pályázat benyújtásához és a fejlesztés megvalósításához történő hozzájárulást tartalmazó képviselő-testületi határozatok másolata **(amennyiben releváns).**”

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- Jelen pályázati kiírás **7. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról*” (amennyiben releváns).”

16.2. Pályázó elektronikus nyilatkozatai

A Pályázónak az elektronikus benyújtó felületen, elektronikusan kötelező nyilatkozni arról, hogy:

- a pályázati dokumentációban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek;
- nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
- a pályázat tekintetében ÁFA levonási joggal rendelkezik-e;
- ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a támogatónak;
- nem áll fenn az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában megjelölt kizáró okok egyike sem;
- nem áll adósságrendezési eljárás alatt;
- a pályázati kiírás közzététele előtt az építési tevékenységet, az eszközbeszerzéseket, járműbeszerzést nem kezdte meg;
- a pályázatban tehermentes, vagy legfeljebb a Magyar Állam javára terhelt ingatlanon megvalósuló beruházásra, felújításra igényel támogatást;
- nyertes pályázat esetén vállalja, hogy a településen a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása céljából kommunikációs eszközt helyez ki.

II. „Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/OFKF

1. A pályázat célja

A kategória célja az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **óvodai ellátás helyét biztosító ingatlan korszerűsítése, felújítása, valamint óvodai férőhelyek bővítése.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó településenként az alábbi önállóan támogatható tevékenységre nyújthat be pályázatot:

- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, óvodai ellátás helyét biztosító ingatlan (épület, épületrész) **külső és belső felújítása**, korszerűsítése; az épület **bővítése** energiahatékonyság növelésére irányuló beruházás vagy férőhelybővítés esetén.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogathatóak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés;
- azbesztmentesítés;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező, az épület környezetében okozott sérülések helyreállítási munkálatai;
- hűtő-fűtő klíma beszerzése, beépítése, mellyel kapcsolatban a támogatás feltétele, hogy a fűtőkorszerűsítés érdekében az eszköz mindkét funkció ellátásra alkalmas legyen.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- energetikai tanúsítvány/ok beszerzése;
- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, megvilágítási tervdokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, tervezés, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés előkészítő megvalósíthatósági tanulmány kiállítása, projektmenedzsmenti tevékenység, műszaki ellenőrzés);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- eszközbeszerzés (kivéve: beépített eszköz/bútor);
- működési kiadások kifizetése (például: közműszolgáltatók által kibocsátott számlák ellenértéke, internet előfizetés költsége, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A projekt fenntartási kötelezettsége a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**, mely idő alatt az ingatlant a Kedvezményezett csak a Támogató hozzájárulásával terhelheti meg és adhatja más használatába.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatnia:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A korszerűsítéssel, felújítással érintett épület/épületrész alapterülete (beleértve a feltétellel megvalósuló meglévő épület bővítését is)	m ²
A korszerűsítéssel, felújítással elért - az energetikai tanúsítványban szereplő – következő energetikai mutatók: <ul style="list-style-type: none">• az épület fűtött alapterülete• az összesített energetikai jellemzők közül a méretezett érték	m ²
	kWh/m ² a

6. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről**, valamint arról, hogy a benyújtott pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljeskörűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/ vagy - háztartási gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

A műszaki leírásra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.7. pontja tartalmazza.

- A fejleszteni kívánt épület energetikai tulajdonságairól tájékoztatást nyújtó **energetikai tanúsítvány (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

A fejlesztéssel érintett épület, valamint az új építéssel létrejött építmény esetében, a projekt megvalósítását követően készített **új tanúsítványt az elszámoláshoz kell benyújtani!** Kivéve az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdés a) pontja² szerinti esetben.

Amennyiben az adott fejlesztendő épület tekintetében már rendelkezésre áll korábbi (10 évnél nem régebbi) energetikai tanúsítvány, úgy azt a pályázat benyújtásához nem szükséges újra elkészíttetni, **kivéve a 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdésben foglalt esetben**³.

A **megfelelő jogosultsággal** („TÉ”) és a Magyar Mérnöki Kamara vagy a Magyar Építész Kamara **nyilvántartásában szereplő**⁴ mérnök által kiállított energetikai tanúsítványok fogadhatóak el.

- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

² 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 1.§ (2) a): „az önálló, más épülethez nem csatlakozó, 50 m²-nél kisebb hasznos alapterületű épületre”.

³ 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2): Ha a tanúsítvány hatálya alatt az épületre irányadó jogszabályban meghatározott követelményérték megváltozik, az épület energetikai minőségi osztályba sorolását ismételt el kell végezni, ha a tanúsítvány hatálya alatt eladás, vagy bérbeadás történik. Új tanúsítvány készítésével az előző hatályát veszti.”

⁴ Magyar Mérnöki Kamara: <https://www.mmk.hu/kereses/taok?uj=1>,

Magyar Építész Kamara: <https://euqvinetes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek#Nevjegyzek>

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- **Engedély-, és/vagy bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!
- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés-köteles és megfelel a hatályos, a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: TÉKA) és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan⁵ vonatkozásában 30 (harminc) napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

⁵ Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

III. „Önkormányzati tulajdonban lévő épület fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságú** települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **ingatlanok korszerűsítése, felújítása, átalakítása**, bővítése, valamint **szolgálati lakás kizárólag energiahatékonyság növelésére** irányuló bővítése.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként egy tevékenységre** nyújthat be pályázatot az alábbiakban felsorolt önállóan támogatható tevékenységek közül:

- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **helyi közérdekű feladatok ellátásának helyét biztosító ingatlan** (épület, épületrész) **külső és belső felújítása, korszerűsítése, átalakítása**; az épület **bővítése kizárólag energiahatékonyság növelésére** irányuló beruházás esetén (pl.: kazánház kialakítása). Az egyéb célt szolgáló vagy funkció nélküli/eltérő funkciójú ingatlanban helyi közérdekű feladatok ellátásának kialakítása indokolt és szükséges esetben, a Támogató külön vizsgálata alapján.
- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **szolgálati lakásként funkcionáló ingatlan** (épület, épületrész) **külső és belső felújítása, korszerűsítése, átalakítása**; meglévő ingatlanból **szolgálati lakás kialakítása** beleértve az ingatlanvásárlást is (kivéve: telekvásárlás); **energiahatékonyság növelésére** irányuló beruházás esetén az épület **bővítése**.
- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **meglévő ravatalozó** külső és belső felújítása, elötető felújítása.

Egy pályázó **egy épület fejlesztésére** nyújthat be pályázatot. A pályázati kiírásban egy épületnek minősül:

- a) ugyanazon helyrajzi számon lévő épület, épületegyüttes, VAGY
- b) önálló épület, helyrajzi számok számától függetlenül.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogathatóak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés;
- azbesztmentesítés;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező, az épület környezetében okozott sérülések helyreállítási munkálatai;
- hűtő-fűtő klíma beszerzése, beépítése mellyel kapcsolatban a támogatás feltétele, hogy a fűtőkorszerűsítés érdekében az eszköz mindkét funkció ellátásra alkalmas legyen.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- energetikai tanúsítvány/ok beszerzése;
- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, megvilágítási tervdokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, tervezés, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés előkészítő megvalósíthatósági tanulmány kiállítása, projektmenedzsmenti tevékenység, műszaki ellenőrzés);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység).**

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- eszközbeszerzés (kivéve: beépített eszköz/bútor);
- működési kiadások kifizetése (például: közműszolgáltatók által kibocsátott számlák ellenértéke, internet előfizetés költsége, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A pályázattal érintett épület, épületrész funkciójára vonatkozó előírások

A pályázat benyújtásakor a **Pályázónak nyilatkoznia szükséges** az 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő épület funkciójáról/funkcióiról (az épületben működő minden funkció megjelölése szükséges):

- faluház (meglévő polgármesteri hivatalként/közös önkormányzati hivatal épületeként vagy akként is funkcionáló többcélú intézmények);
- bölcsőde (működő bölcsődei, mini bölcsődei intézmények);
- óvoda (és/vagy tornatermek, tornaszobák);
- orvosi rendelő - működő egycélú vagy többcélú egészségügyi létesítmény;
- közösségi tér (önkormányzati rendeletben közösségi színtérként nevesített integrált közösségi és szolgáltató tér, a közművelődési alapszolgáltatások és egyéb tevékenységek, szolgáltatások megszervezésére helyszínt biztosító közösségi épületek);
- szolgálati lakás;
- temetőben önkormányzati tulajdonban lévő ravatalozó épület;
- szociális alapszolgáltatást vagy szakosított ellátást biztosító épület;
- nevelési-oktatási ellátásokat, szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szakellátást, szolgáltatásokat biztosító intézmények étkeztetését is kiszolgáló konyha (a továbbiakban: konyha);
- egyéb:..... (a funkció megjelölése szükséges)

A pályázat benyújtásakor az elektronikus pályázati felületen a Pályázónak meg kell jelölnie a pályázattal érintett épület/épületrész vonatkozásában, mely funkció tekintetében kívánja benyújtani a pályázatát.

Amennyiben a fejlesztendő ingatlanok a pályázat benyújtásakor nincs funkciója, vagy funkciót váltana, akkor a pályázónak indoklással ellátott nyilatkozatot szükséges benyújtania a vállalt új funkció tekintetében.

3.1. Támogatás nyújtható

- az önkormányzat, társulás, civil szervezet, történelmi egyház, egyházi kiegészítő támogatásban részesülő egyházi vagy karitatív segélyszervezet **által folytatott tevékenységnek helyt adó épület/épületrész** fejlesztésére;
- gazdasági társaság által üzemeltetett, a nevelési-oktatási ellátásokat, szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatásokat ellátó intézmények **étkezését is biztosító konyhának helyt adó épület/épületrész** fejlesztésére.

3.2. Nem nyújtható támogatás

- olyan **épület** fejlesztésére, amelyben **kizárólag profitorientált** szervezet által fenntartott tevékenység működik, ide értve a gyógyszertári és a postai szolgáltatást is;
- a teljes épületre vonatkozó fejlesztés esetén **az épületnek azon részére**, amelyben profitorientált szervezet által fenntartott tevékenység működik (ide nem értve a gyógyszertári és a postai tevékenységnek helyt adó épületrész);

4. A projektvégrehajtás időtartama

4.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

4.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

5. Fenntartási kötelezettség

A projekt fenntartási kötelezettsége a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**, mely idő alatt az ingatlant a Kedvezményezett csak a Támogató hozzájárulásával terhelheti meg és adhatja más használatába.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

6. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Kerítés/parkoló/egyéb épület/építmény alapterülete	m ²
A korszerűsítéssel, felújítással, vagy átalakítással érintett épület/épületrész alapterülete (beleértve a feltétellel megvalósuló meglévő épület bővítését is)	m ²
A korszerűsítéssel, felújítással, vagy átalakítással elért - az energetikai tanúsítványban szereplő – következő energetikai mutatók: <ul style="list-style-type: none">• az épület fűtött alapterülete• az összesített energetikai jellemzők közül a méretezett érték	m ²
	kWh/m ² a

7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

A fejlesztéssel, építéssel érintett épületben működő egyes funkciók tekintetében külön-külön benyújtandó mellékleteket a B.) pont tartalmazza.

A.) Minden pályázathoz (funkciótól függetlenül) benyújtandó mellékletek:

- Ha a pályázattal érintett épületben a 2.3. pont szerinti nem támogatható tevékenység is működik, **egyértelműen elhatárolva** szükséges feltüntetni az érintett épületrészekhez tartozó tevékenységeket és költségeket a pályázatban és az alátámasztó dokumentumokban egyaránt (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
 - Amennyiben a fejlesztés részarányosan nem valósítható meg (például: tetőfelújítás, közös kazán), úgy a fejlesztéssel érintett épületrész érintett tulajdonságának (például: hasznos alapterület, m², m³, folyóméter, stb.) arányát figyelembe véve szükséges a pályázatban elszámolni kívánt költségeket meghatározni. **A lehatárolást, az arányosítást és az elszámolni kívánt költségek számítását is szükséges bemutatni.**
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges** (a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről, valamint arról, hogy a benyújtott pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést) (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a fenntartó nonprofit vagy profitorientált jellegére vonatkozóan 30 napnál nem régebbi bírósági kivonat vagy **cégkivonat** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljes körűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/ vagy - háztartási gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

A műszaki leírásra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.7. pontja tartalmazza.

- A fejleszteni kívánt épület energetikai tulajdonságairól tájékoztatást nyújtó **energetikai tanúsítványt a (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

A fejlesztéssel érintett épület, valamint az új építéssel létrejött építmény esetében, a projekt megvalósítását követően készítettett **új tanúsítványt az elszámolóshoz kell benyújtani!** Kivéve az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdés a) pontja⁶ szerinti esetben.

Amennyiben az adott fejlesztendő épület tekintetében már rendelkezésre áll korábbi (10 évnél nem régebbi) energetikai tanúsítvány, úgy azt a pályázat benyújtásához nem szükséges újra elkészíttetni, kivéve 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2) bekezdésben foglalt esetben⁷.

A megfelelő jogosultsággal („TÉ”) és a Magyar Mérnöki Kamara vagy a Magyar Építész Kamara nyilvántartásában szereplő⁸ mérnök által kiállított energetikai tanúsítványok fogadhatóak el **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz**.
- **Engedély-, és/vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!
- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

⁶ 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 1.§ (2) a): „A rendelet hatálya nem terjed ki az önálló, más épülethez nem csatlakozó, 50 m²-nél kisebb hasznos alapterületű épülethez”.

⁷ 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2): „Ha a tanúsítvány hatálya alatt a Rend.-ben meghatározott követelményérték vagy az e rendeletben meghatározott kategóriába sorolási módszertan megváltozik, a változás előtt kiállított tanúsítvány még a változást követő 60. napig használható fel ellenérték fejében történő tulajdon-átruházás vagy bérbeadás esetén, mely időpontot túl e célból új tanúsítványt kell készíteni.”

⁸ Magyar Mérnöki Kamara: <https://www.mmk.hu/kereses/taok?uj=1>,

Magyar Építész Kamara: <https://eugyintezes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek#Nevjegyzek>

- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Jelen pályázati kiírás 2.1. pontjában meghatározott önállóan támogatható tevékenységek **kizárólag** abban az esetben valósíthatóak meg a **közfeladat ellátásának helye szerinti településtől eltérő településen**, amennyiben az adott településen nincs 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakás kialakítására alkalmas épület. A megvalósítás helye ebben az esetben is olyan településen legyen, ahol az állandó lakosság szám 5000 fő és ez alatti a 2024. január 1. napján a Belügyminisztérium által nyilvántartott adatok alapján. Ebben az esetben a pályázathoz csatolandó a pályázó település képviselőjére jogosult személy nyilatkozata arról, hogy nincs erre a célra alkalmas épület és a nyilatkozatban az eltérő településsel való összefüggését is igazolni szükséges **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Az 1/1 tulajdoni hányad szerinti az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan⁹ vonatkozásában 30 (harminc) napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
- Az épületben **működő** funkciók igazolása érdekében az intézmények/szolgáltatások (fejlesztéssel, építéssel érintett feladat ellátási helyre, telephelyre vonatkozó) **működést igazoló dokumentuma**, például: működési engedély (jogerős szolgáltatói nyilvántartásba vételt igazoló dokumentum, illetve közösségi tér esetén működési-, vagy telepengedély) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Funkcióváltás, vagy funkció kialakítás esetén a vállalt funkcióról indoklással ellátott nyilatkozat csatolandó **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

B.) Az egyes funkciókhoz külön-külön benyújtandó mellékletek:

Orvosi rendelő esetén:

- Fejlesztéssel érintett egészségügyi szolgáltató ellátási helyre, telephelyre vonatkozó **NEAK finanszírozási szerződésének másolata**, továbbá **feladatellátási szerződés/ek (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**

Közösségi tér esetén:

- Működő közösségi tér esetén az alábbi dokumentumok közül a közösségi színtér, közművelődési intézmény alátámasztásául szolgáló legalább egy releváns irat benyújtása **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező):**
 - **közművelődési rendelet** (melyben kijelölésre kerül a közösségi színtér, illetve a közművelődési intézmény);
 - amennyiben a közművelődési intézmény költségvetési szervként működik, **alapító okirat;**

⁹ Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- amennyiben a közművelődési intézmény közművelődési megállapodás keretében működik, **közművelődési megállapodás**;
- ahol a könyvtári ellátást a megyei hatókörű városi könyvtár látja el, annak igazolásával ellátott nyilatkozat az önkormányzat részéről.

Szolgálati lakás esetén:

- Amennyiben a pályázat benyújtásakor a fogorvosi/ házi orvosi/ házi gyermekorvosi szolgálat **betöltetlen**¹⁰, úgy a Pályázó az egészségügyi alapellátás biztosításának érdekében **feladat-ellátási előszerződést** köthet (**5. számú melléklet**), vagy ennek hiányában a **Pályázó nyilatkozata** szükséges, arra vonatkozóan, hogy **mely szolgálat tekintetében adja használatba a lakást**, továbbá vállalja, hogy a megjelölt szolgálat tekintetében az **elszámolás benyújtásáig együttműködési megállapodást** köt (**4. számú melléklet**). A feladatellátási előszerződés vagy a Pályázó nyilatkozata (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
Az aláírt **feladatellátási szerződést** valamint a lakás használatára vonatkozó **együttműködési megállapodást** a Pályázónak az **elszámolás** keretében szükséges benyújtania.
- Amennyiben a pályázat benyújtásakor a szolgálat betöltött, akkor a pályázónak szükséges benyújtania a **lakás használatára vonatkozó**, az önkormányzat és a szolgálati lakás jogosultja közötti együttműködési megállapodást (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- A közfeladatot ellátó személy **munkaviszonyának fennállását alátámasztó** dokumentum (amely fogorvos, házi orvos, házi gyermekorvos esetén a feladat-ellátási szerződés, közalkalmazotti jogviszony esetén a jogviszony fennállását alátámasztó dokumentum) (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- Jelen pályázati kiírás **6. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – "*a megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat*" (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Ingatlanvásárlás esetén a pályázat benyújtását megelőző 60 napnál nem régebbi, független értékbecslő által készített **értékbecslés** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Ingatlanvásárlási tevékenységgel egybekötött fejlesztési tevékenység esetén, az **adásvételi szerződés** csatolandó (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**). Amennyiben a pályázat benyújtásáig az adásvételi szerződés nem került megkötésre, akkor a fejleszteni kívánt ingatlan megvásárlásának szándékát igazoló **előszerződést** kell csatolni (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**). Az adásvételi szerződés a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!

A pályázat tekintetében azon önkormányzatok pályázhatnak, amelyek a pályázó településen foglalkoztatott **jegyző; pénzügyi munkakörben foglalkoztatott önkormányzati köztisztviselő; iskolapedagógus; óvodapedagógus; kulturális munkakörben**

¹⁰ http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/szerzodott_szolgaltatok

foglalkoztatott személy¹¹; felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelő; szociális és/vagy gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen dolgozó, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú mellékletében és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében **szereplő munkakörökben foglalkoztatott személyek; fogorvos, házi orvos, házi gyermekorvos, körzeti megbízott** (a pályázati kiírás egésze tekintetében együttesen: közfeladatot ellátó személy) számára biztosítanak kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakást.

A pályázat keretében egy épületen belül több **szolgálati lakás felújítása, korszerűsítése, kialakítása** is támogatható, amennyiben több közfeladatot ellátó személy tekintetében is megfelel a pályázat a pályázati kiírásban megfogalmazott feltételeknek.

Konyha esetén:

- **Konyha fejlesztésre** vonatkozó pályázat esetén a Pályázónak – az esetlegesen eltérő fenntartó/üzemeltető, feladatellátó adatszolgáltatása¹² alapján - **nyilatkoznia szükséges**, arról, hogy a közétkeztetésen felül biztosít-e egyéb szabadpiaci (ellenérték fejében, bárki számára hozzáférhető módon biztosított) ételkiszolgálást. A nyilatkozatnak százalékos formában meghatározva tartalmaznia kell a közétkeztetés, valamint a szabadpiaci alapon kiadott ételadagok arányát (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).

Ravatalozó esetén:

- Amennyiben a külső/belső felújítással érintett ravatalozó épülete egyházi tulajdonú temetőben helyezkedik el, abban az esetben az egyház képviselője által aláírt hozzájáruló nyilatkozatot szükséges benyújtani a pályázat részeként (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).

¹¹ 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. számú mellékletében felsorolt, helyben foglalkoztatott személyek

¹² A Pályázótól eltérő fenntartó, feladatellátó adatszolgáltatását (nyilatkozatát) a Pályázó nyilatkozatához csatolva a pályázathoz benyújtani szükséges.

IV. „Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/TKIF

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságú** települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) **1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő és működő temetők**¹³ állapotának kisléptékű felújítására irányuló támogatás nyújtása.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó településenként az alábbi tevékenységekre nyújthat be pályázatot:

- **Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő, működő temetők állapotának kisléptékű felújítása, fejlesztése** (például: a temetőben található közlekedési utak, járdák felújítása, locsolókút, lámpatestek/lámpaoszlopok beszerzése; új urnafal kialakítása, meglévő urnafal bővítése, felújítása; kolumbárium felújítása; akadálymentesítés, illemhely építése stb.)

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségarányokra vonatkozó rendelkezések a köztemetők ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzése esetében:

- halotthűtő;
- **digitális temető nyilvántartás** készítése (**legfeljebb 1 500 000 forint összegben**, mely magába foglalja a nyilvántartó szoftver kialakítását térkép modullal, a temető teljes felmérését, fotó készítését minden egyes síremlékről és az adatok rögzítését, a program betanítását, továbbá a webes temető nyilvántartás egyszeri kialakításának költségét) **Figyelem!** Az esetlegesen felmerülő karbantartási díj (havidíj), fenntartási költség, valamint a szoftverfrissítés díja nem tartozik a támogatható költségek közé.
- Digitális temető nyilvántartás esetén eszközbeszerzés:
 - 1 db számítógép vagy 1 db laptop, **és/vagy**
 - 1 db fényképezőgép vagy 1 db okostelefon vagy 1 db tablet.

Az eszközök beszerzési költsége nem haladhatja meg lényegesen az azonos szakmai és műszaki tartalmú eszközök átlagos bekerülési költségét, piaci árát (ár-érték arány és a piaci árnak való megfelelés követelménye).

¹³ A temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény szerint működő temetőnek számít az a temető, ami nem esik az egyes lezárt temetőkre vonatkozó különös szabályok alá.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások költsége);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység, közbeszerzési eljárás díja);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetési; domain díj megfizetése, stb.);
- profitorientált tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése;
- jelen pályázati kiírás egyéb kategóriáiban felsorolt eszközök beszerzése;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése;
- használt eszközök beszerzése.

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A **beruházás vonatkozásában és digitális temető nyilvántartás esetén** a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**.

Egyéb eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység utolsó napját követő **három évig áll fenn**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljeskörűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/vagy gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- **Engedély-, és/vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!
- **Nem engedélyköteles vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan¹⁴ vonatkozásában 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.
- A meglévő ravatalozó, illetve a temető területén található, felújítással érintett épület, építmény kifogásolható állapotát igazoló **tervezői/szakértői vélemény (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges (a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről, valamint arról, hogy a benyújtott**

¹⁴ Az 1/1hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

6. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban.

- **Engedélyköteles építési tevékenység esetén** a véglegessé vált használatbavételi engedélyt, vagy hatósági igazolást arról, hogy a hatóság a használatbavételt tudomásul vette **(kötelező)**.
- **Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén** a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet. Hibalista esetén a műszaki ellenőr aláírásával ellátott teljesítésigazolást a teljes körű javításról **(kötelező)**.
- **Járda építése és/vagy térkövezése esetén** az ügyi műszaki előírásoknak való megfelelést igazoló műszaki ellenőri nyilatkozat **(kötelező engedélyköteles és nem engedélyköteles beruházások esetén egyaránt)**.
- A véglegessé vált hatósági engedélyt és a kapcsolódó záradékolt dokumentációt. **(amennyiben releváns).**
- **Újrahasznosított építési termék és bármilyen más építési termék** beépítése esetén teljesítménynyilatkozat **(amennyiben releváns).**

V. „Eszközbeszerzés”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/EKB/

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságú települési önkormányzatok, önkormányzati társulások** (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) **feladatának ellátásához kapcsolódó eszközbeszerzésre** irányuló támogatás nyújtása.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó településenként egy adott közfeladat, egyéb önkormányzati feladat ellátásához kapcsolódó eszközbeszerzésre nyújthat be pályázatot.

- Támogatás igényelhető a **helyi közügyekhez, helyben biztosítandó közfeladatokhoz, valamint egyéb önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó új eszközök beszerzésére így különösen:**
 - bútorbeszerzésre;
 - infokommunikációs eszközök beszerzésére;
 - a kulturális szolgáltatás biztosításához és a helyi közművelődési tevékenységekhez kapcsolódó eszközök beszerzésére;
 - egészségügyi alapellátáshoz (orvos, háziorvos, gyermekorvos, fogorvos), ügyeleti ellátáshoz, továbbá kizárólag belgyógyászati, kardiológiai, pszichiátriai, rehabilitációs és tüdőgyógyászati tevékenység végzéséhez szükséges eszközök, bútorok beszerzése a **9. számú mellékletben** szereplő eszközlista alapján. Kizárólag állami finanszírozású közfeladatot ellátó orvosi rendelők működéséhez szükséges orvosi eszközök beszerzése támogatható.
 - feladatellátáshoz szükséges egyéb eszközök beszerzésére (ideértve: új biztonsági kamerarendszer kiépítéséhez, valamint a meglévő kamerarendszer elemeinek cseréjéhez vagy bővítéséhez szükséges eszközök beszerzését).

Az eszközök beszerzési költsége nem haladhatja meg lényegesen az azonos szakmai és műszaki tartalmú eszközök átlagos bekerülési költségét, piaci árát (ár-érték arány és a piaci árak való megfelelés követelménye).

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorrólattal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység)

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés-előkészítő, projektmenedzsmenti tevékenység, próbaüzem, telepítési költségének megfizetése);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetés; domain díj megfizetése, stb.);
- profitorientált tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése;
- jelen pályázati kiírás egyéb kategóriáiban felsorolt eszközök beszerzése;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése;
- használt eszközök beszerzése.

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

Eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **három évig áll fenn**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Beszerzett eszközök	db

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

Egészségügyi alap- és szakellátáshoz kapcsolódó eszközbeszerzésre vonatkozó előírások:
Az eszközbeszerzésnek kapcsolódnia szükséges valamely, a pályázó által létesítendő, bevezetendő vagy fejlesztendő egészségügyi szolgálathoz, szolgáltatáshoz, kizárólag a

működési engedélyben és a NEAK finanszírozási szerződésben foglalt tevékenységek végzéséhez szükséges, az adott egészségügyi alapellátás biztosításához elengedhetetlen, jogszabályban meghatározott, a pályázati kiírás szerinti tárgyi szakmai minimumfeltétel körébe tartozó műszer, gép, informatikai és egyéb eszköz beszerzése támogatható a pályázati kategória keretében. Ennek megfelelően kizárólag azon eszközök beszerzése támogatható, amelyeket az egyes egészségügyi ellátásokra vonatkozó alábbi jogszabály tartalmaz, és szerepelnek a pályázati kiírás **9. számú mellékletében**:

- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet (háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás esetén, ezen túlmenően pedig egyéb szakvizsga szerint nyújtani kívánt szakellátások közül kizárólagosan a belgyógyászat, kardiológia, pszichiátria, rehabilitáció, tüdőgyógyászat).

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- A pályázati kiírás **7. számú melléklete** szerinti nyilatkozat - „*Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról*” (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).
- Az egészségügyi szolgáltató és a Pályázó között a támogatási kérelem benyújtásától, a fenntartási időszak végéig szóló, az egészségügyi ellátásra vonatkozó **feladat-ellátási szerződés**, vagy közalkalmazotti jogviszony esetén, annak alátámasztására szolgáló dokumentum (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).
- Amennyiben a háziiorvos más – belgyógyászat, kardiológia, pszichiátria, rehabilitáció, vagy tüdőgyógyászat területét érintő – szakvizsgával is rendelkezik, és az ehhez kapcsolódó tevékenységét (is) érinti az eszköz/berendezés/bútorbeszerzés, úgy a kapcsolódó szakvizsga megszerzését, illetve az annak megfelelő tevékenység végzését igazoló dokumentumok (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)
- Praxisközösség esetén **együttműködési megállapodás** (pályázat benyújtásakor csatolandó mellékletek, amennyiben releváns).
- Fejlesztéssel érintett egészségügyi szolgáltató ellátási helyre, telephelyre vonatkozó **NEAK finanszírozási szerződésének másolata** (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).
- Jelen kiírás **8. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - „*Nyilatkozat eszközökről*” (egészségügyi ellátás típusonként) (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).

VI. „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú** településeken önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **közterületi játszóterek, közterületi fitnessparkok, óvodai játszóudvarok építése, felújítása, fejlesztése, korszerűsítése, eszközök és felszerelések beszerzése.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek¹⁵

Pályázó településenként csak **egy önállóan támogatható tevékenységcsoportra** (vagy 2.1.1. vagy 2.1.2. pontra) igényelhet támogatást. Az egyes tevékenységcsoportokon belül lehetőség van **egy tevékenység vagy több tevékenység együttes megvalósítására is.**

2.1.1. Óvodai játszóudvarhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Óvodai játszóudvar építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; babakocsi tároló létesítése; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; új burkolat kialakítása; kültéri tároló kialakítása, felújítása)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti játszóudvar követelményeknek, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott 2021. évi kötelező minimális eszköz- és felszerelés jegyzéknek¹⁶ megfelelő alábbi **eszközök és felszerelések beszerzése:**
 - kerti asztal;
 - kerti pad;
 - babakáz;
 - udvari ivócsap, ivókút;
 - udvari homokozó;
 - takaróháló, takaróponyva;
 - mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök;
 - hulladékgyűjtő;
 - tűzoltó készülék.

2.1.2. Közterületi játszótérhez, fitnessparkhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Közterületi játszótér építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; ivócsap, ivókút beszerzése, építése; új burkolat kialakítása; kültéri játszóeszköz és berendezés fejlesztése).
- **Közterületi fitnesspark építése, felújítása, korszerűsítése** (például: új burkolat kialakítása, ivókút kialakítása, kültéri fitness eszközökkel, berendezésekkel, illetve teqball asztallal történő fejlesztése).

¹⁵ Felhívjuk a figyelmet, hogy az óvodai és közterületi játszótérek elhelyezett eszközök jellemzően fixen rögzítésre kerülnek a talajhoz, ezért építési tevékenységnek minősülnek. A pályázati kiírás mellékletei tartalmazzák a csatolandó dokumentumokat.

¹⁶ <https://www.oktatas.hu/koznevelas/az-oktatasert-felelos-miniszter-által-jovahagyott-felszerelésjegyzék>

- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet szerinti követelményeknek megfelelően telepítésre kerülő **játszótéri eszközök és felszerelések, hulladékgyűjtő, pihenőpad** beszerzése.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment);
- eszközök szállítása és üzembe helyezése;
- eszköz-tanúsítvány igénylése;
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetése; stb.);
- olyan tevékenységek, amelyek a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program keretében kerültek megvalósításra, vagy azok megvalósítása folyamatban van.

3. A projekt műszaki-szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások

A beruházások során a projekt műszaki-szakmai tartalmának az alábbi előírásoknak szükséges megfelelnie:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az Oktatási Hivatal által kiadott- a pályázati kiírás megjelenésekor hatályos - kötelező minimális eszköz- és felszerelésjegyzékben foglaltaknak;
- az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról szóló 24/2020. (VII. 3.)

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

ITM rendeletben, illetve és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletben meghatározott minimum követelményeknek;

- a vonatkozó Magyar Szabványoknak.

Kizárólag olyan eszközök beszerzése számolható el, amelyek **tanúsítvánnyal és** amennyiben szükséges, **használatbavételi engedéllyel** rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a releváns jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelnek.

4. A projektvégrehajtás időtartama

4.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

4.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutató

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Új építéssel, felújítással, korszerűsítéssel érintett óvodai játszóudvar, közterületi játszótér, fitnesspark alapterülete	m ²
Beszerzett eszközök, felszerelések, pihenőpadok, hulladékgyűjtők száma	db

6. Fenntartási kötelezettség

A **beruházás vonatkozásában** a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**.

Eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység utolsó napját követő **három évig áll fenn**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező **tervező** által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, mely a tervezett beruházást teljeskörűen, megfelelő részletességgel ismerteti (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

A műszaki leírásra vonatkozó előírásokat az Útmutató 2.7. tartalmazza.

- Engedélyköteles és nem engedélyköteles tevékenység esetén is, a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprjz, vázlatrajz, helyszínrajz**, amely a tervezett beruházást teljeskörűen megfelelő részletességgel ismerteti. A jelenlegi és a tervezett állapot bemutatása is szükséges (**pályázat benyújtásakor csatolandó mellékletek, kötelező**).
- **Engedélyköteles tevékenység esetén** a pályázathoz elegendő az **engedélyezési eljárás megindítását** igazoló dokumentumot csatolni, továbbá amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **végleges engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt is szükséges csatolni (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés-köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- **Használatbavételi engedély** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan¹⁷ vonatkozásában 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata** (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- Építési beruházás esetén egy darab **árajánlat vagy tervezői költségvetés/költségbecslés**, amely egyben tartalmazza az adott tevékenység szempontjából releváns rendeletek (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról 24/2020. (VII. 3.) ITM rendelet követelményeinek való megfelelést (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

¹⁷ Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányadú tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- **A véglegessé vált hatósági engedélyt és a kapcsolódó záradékolt dokumentációt (kötelező).**
- **Az elszámolni kívánt eszközhöz kapcsolódó tanúsítvány (kötelező).**
- **Használatbavételi engedély (amennyiben releváns).**
- **Fejlesztéssel érintett, a pályázat benyújtásakor még nem működő óvoda alapító okirata legkésőbb az elszámolás során benyújtandó (kötelező).**

VII. „Kommunális eszközök beszerzése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/KOEB

1. A pályázat célja

A kategória célja az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) számára olyan **új eszközök, gépek, munkagépek beszerzése**, amelyek hozzájárulnak a belterületi közterületek megfelelő karbantartásához, a településtisztasági és a köztisztasági szolgáltatásokhoz.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként több új eszköz, gép, munkagép** beszerzésére nyújthat be pályázatot az alábbiakban felsorolt önállóan támogatható tevékenységek közül.

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek¹⁸

Belterületi közterületek kezelését, karbantartását, rendszeres felújítását, településtisztasági szolgáltatást biztosító eszközök, gépek, munkagépek beszerzése az alábbi eszközlista alapján:

- gépek, erőgépek, munkagépek¹⁹ (lásd: pályázati kiírás 6. pontja szerinti projekt műszaki-szakmai és megvalósításával kapcsolatos elvárások);
- kisgépek, eszközök (például: fűnyíró, sövényvágó, magassági ágévágó, fűkasza, láncfűrész, fűrő, áramfejlesztő, traktorra homlokrakodó, sarokcsiszoló, hegesztőgép, fűrő, kompresszor);
- települési hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére, alkalmas gépek, eszközök;
- nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésére, gyűjtésére, szállítására alkalmas gépek, eszközök;
- hó - és síkosság mentesítésre alkalmas gépek, eszközök.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: projektmenedzsment);
- közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- hatósági eljárási díjak megfizetése;
- beszerzett eszközök szállítása és üzembe helyezése;
- beszerzett eszközök forgalomba helyezése (például: műszaki vizsgáztatás, rendszám kapcsán fizetendő illeték megfizetése);

¹⁸ Jelen pályázati kiírás keretében a település nem pályázhat korábbi hazai vagy uniós forrásból megvalósuló, azonos tárgyú pályázati kiírás vonatkozásában elnyert támogatásból beszerzett gépekre, eszközökre melyek tekintetében még fenntartási kötelezettség áll fenn.

¹⁹ vontatott, félig függesztett, függesztett és rászerezelt munkagépek

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- működési kiadások kifizetése (például: karbantartási díjak, üzemeltetési költségek, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A projekt megvalósításának időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

Azon belső égésű motoros eszközök esetében, amelyek hengerűrtartalma meghaladja a 100 cm³-t, a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig** áll fenn.

Azon belső égésű motoros eszközök esetében, amelyek hengerűrtartalma nem haladja meg a 100 cm³-t, illetve az egyéb beszerzett eszközök, gépek vonatkozásában a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **három évig** áll fenn.

A Kedvezményezett a beszerzett gépjármű vonatkozásában köteles a fenntartási időszak alatt a kötelezően megköthető felelősségbiztosítás mellett Casco biztosítást is megkötni.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

Az Útmutató 10. pontjában foglaltaktól eltérően a Kedvezményezett a beszerzett eszközöket, gépeket, munkagépeket együttműködési megállapodás keretében **ideiglenesen** más - 5000 fő és ez alatti - Magyarország közigazgatási határain belüli települési önkormányzat részére **ingyenes** használatába adhatja, mely esetben a Pályázónak **szándéknyilatkozatot** szükséges benyújtania a pályázat benyújtásakor.

A Pályázó és az átvevő önkormányzat között létrejött **szándéknyilatkozatnak** tartalmaznia kell többek között a kárviselésre, költségviselésre, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat.

A Kedvezményezett és az átvevő önkormányzat között létrejött **együttműködési megállapodást** az elszámolóshoz szükséges csatolni. Az együttműködési megállapodásnak

tartalmaznia kell többek között a kárviselésre, költségviselésre, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat. A meglévő hatályos együttműködési megállapodás a pályázathoz csatolandó.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A beszerzett eszközök, gépek mennyisége	db

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és megvalósításával kapcsolatos elvárások

- Erőgép, munkagép (például: traktor, kompakt rakodó, kisteherautó) beszerzése esetén kizárólag első alkalommal forgalomba helyezett, forgalmi engedéllyel rendelkező jármű támogatható. A közutakat igénybe vevő önjáró erő- és munkagépeknek (trélerrel szállított munkagépeknek is), szállítójárműveknek rendelkezniük kell többek között forgalmi engedéllyel, vagy - a közutat csak ideiglenesen igénybe vevő 25 km/h óra sebességnél lassabb gépek esetén - ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel. Kisteherautó: a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet alapján az N1 elnevezésű járműkategóriába tartozó tehergépkocsi (kivétele: Pick up típusú jármű). Kisteherautó tekintetében feltétel, hogy legfeljebb 3 fő szállítására legyen alkalmas (vezetőüléssel együtt 3 férőhely).
- Eszközök, gépek, munkagépek minőségi tanúsítvánnyal vagy megfelelőségi nyilatkozattal kell rendelkeznie, melyet az elszámoláshoz szükséges benyújtani.
- A beszerezni kívánt eszköznek, gépnek, munkagépnek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- A projektben beszerzett eszközöket, gépeket, munkagépeket az érintett eszközök, gépek, munkagépek kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó, kereskedőnek vagy gyártónak minősülő szállítótól kell vásárolni.

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Gépek, eszközök, munkagépek, tartozékok esetében **1 (egy) darab árajánlat (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**. Az árajánlatnak tartalmaznia kell, hogy a jármű új és eddig használatban nem volt, továbbá, amennyiben az ajánlati ár tartalmazza a regisztrációs adót, úgy az árajánlaton önálló költségként is szükséges feltüntetni az adó mértékét. Az árajánlatban tételesen szükséges feltüntetni a gépjármű árát, regisztrációs adót, a forgalomba helyezés illetékét. A pályázat benyújtásakor a regisztrációs adó, illetve az illeték költségét önálló soron, járulékos költségként szükséges rögzíteni.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

Az árajánlatra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.5. pontja tartalmazza.

- Kedvezményezettnek a gépek, munkagépek, eszközök ingyenes használatba adásával kapcsolatos szándékáról szóló **szándéknyilatkozat (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Eszközök, gépek, munkagépek ingyenes használatba adásáról rendelkező, már (meglévő) hatályos **együttműködési megállapodás (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- Eszközök, gépek, munkagépek vonatkozásában minőségi tanúsítványt vagy megfelelőségi nyilatkozatot.
- A forgalmi engedélyt vagy ideiglenes forgalomban tartási engedélyt.
- Beszerzett eszközök, gépek, munkagépek átadása esetében a Kedvezményezett és az átvevő önkormányzat között létrejött **együttműködési megállapodás (amennyiben releváns).**

VIII. „Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/TFG

1. A pályázat célja

A kategória célja a **falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatást működtető, vagy új szolgáltatás indítását vállaló települések** esetében az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) számára a szolgáltatás biztosítását lehetővé tevő magas színvonalú, alacsonyabb károsanyag-kibocsátású-, és üzemanyag-fogyasztású **gépjárművek beszerzésének támogatása.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek²⁰

Pályázó településenként egy darab gépjármű cseréjére vagy beszerzésére nyújthat be pályázatot az alábbiak szerint:

Falugondnoki VAGY tanyagondnoki szolgálathoz szükséges²¹

- **Új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése új szolgálat létrehozását vállaló települések részére.** E települések esetében az adott szolgálat szolgáltatói nyilvántartásba vételnek meg kell valósulnia legkésőbb az elszámolás benyújtásáig,
- **Új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése olyan meglévő szolgálat esetén,** akik a pályázat benyújtásakor nem rendelkeznek a szolgáltatás működéséhez szükséges gépjárművel, azonban a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába történő bejegyzése a pályázat benyújtásáig megtörtént.
- **Régi gépjármű cseréjével történő új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése meglévő szolgálat esetén, azzal a feltétellel, hogy az önkormányzat vállalja a lecserélendő, működőképes és használatra alkalmas busz térítésmentesen történő átadását egy általa megjelölt határon túli település magyar közössége számára, vagy felajánlja átadásra ugyanerre a célra az Agrárminisztérium által kijelölt határon túli település magyar közössége részére.** A felajánlás kizárólag azon busz esetében lehetséges, melynek az élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított legalább 6 év, de legfeljebb 10 év telt el vagy a pályázat benyújtásakor legalább 160 000 km, de legfeljebb 300 000 km alatti

²⁰ Jelen pályázati kiírás keretében a település nem pályázhat korábbi hazai vagy uniós forrásból megvalósuló, azonos tárgyú pályázati kiírás vonatkozásában elnyert támogatásból beszerzett járműre, mely tekintetében még fenntartási kötelezettség áll fenn.

²¹ A falugondnoki szolgáltatás további bővítéséhez szükséges törvénymódosításról szóló törvény alapján 2026. január 1. hatállyal módosul a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (2) bekezdése, mely szerint a falugondnoki szolgáltatás ezeröttszáz lakosnál kisebb településen működtethető. Amennyiben a falugondnoki szolgáltatás létesítését követően a település lakosság száma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik ezeröttszáz lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

A tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosság számú – külön jogszabályban meghatározott – külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. Amennyiben a helyi sajátosságok alapján a tanyagondnoki szolgáltatás több tanyagondnok közreműködésével valósítható meg, a tanyagondnokok által ellátandó körzetek határait – figyelemmel a lakosság szám korlátra – a fenntartó települési önkormányzat rendeletében határozza meg azzal, hogy új tanyagondnoki szolgáltatás négyszáz lakos fölött szervezhető meg. Amennyiben a tanyagondnoki szolgáltatás létesítését követően a külterületi vagy egyéb belterületi lakott hely lakosság száma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik négyszáz lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

futásteljesítménnyel rendelkezik, valamint a gépjármű átadásának időpontjában még legalább 6 hónapig érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

- **Régi gépjármű cseréjével történő új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése meglévő szolgálat esetén a régi gépjármű felajánlása nélkül, azzal a feltétellel, hogy a pályázat keretében lecserezendő busz élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított több, mint 10 év telt el vagy 300 000 km-t meghaladó futásteljesítménnyel rendelkezik.**

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorróláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenység (például: pályázati dokumentáció összeállítása);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (projektmenedzsment, az új gépjármű forgalomba helyezésének költsége: műszaki vizsgáztatás, rendszám igénylése során fizetendő díj, regisztrációs díj), illeték, törzskönyv kiállításának díja, forgalmi engedély kiállításának díja);
- a gépjármű rendeltetésszerű használata során felmerülő tárgyi eszközök beszerzése (például: téli/nyári gumiszett, hólánc);
- a beszerzett falubusz és tanyabusz fóliázása, emblémázása a Támogatói Okiratban, valamint a Magyar Falu Program Arculati Kézikönyvében rögzített feltételeknek megfelelően **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**;
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik jelen pályázati kiírás önállóan támogatható, valamint önállóan nem támogatható, választható tevékenységeit tartalmazó pontjaiban szereplő tevékenységekhez, de különösen az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek:

A. Kötelezően megvalósítandó tevékenységekből származó költségek:

- a beszerzett gépjármű vonatkozásában a fenntartási időszak alatt kötelezően megkötendő felelősségbiztosítás és Casco biztosítás díja;
- gyári technológia szerint előírt kötelező szervizek költsége.

B. Egyéb felmerülő költségek:

- üzemanyag költség;
- autópálya matrica, egyéb útdíj költségek, parkolási díjak;
- a felajánlott gépjármű átadásával kapcsolatos bármely költség;
- amennyiben a Pályázó úgy nyilatkozott, hogy a támogatás tekintetében ÁFA visszaigénylési joga van, úgy az ÁFA összege nem számolható el;
- kiterjesztett jótállás díja.

3. A projekt megvalósításának időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig** áll fenn. Fenntartási időszak alatt az amortizáció, működésképtelenné, használhatatlanná válás vagy lopás esetén a projekt tárgya kizárólag saját forrásból pótolandó.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A szolgáltatást potenciálisan igénybe vevők száma/hó	fő

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

6.1. Tanya –és falugondnoki szolgálat részére beszerezhető kisbusznak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- Kizárólag olyan **első alkalommal forgalomba helyezett**, legalább 8 személyes **új gépjármű**, amely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- A gépjárműnek alkalmasnak kell lennie a mozgásában korlátozott, kerekesszéket használó utasok biztonságos szállítására, ennek megfelelően alkalmasnak kell lennie minimum egy elektromos kerekesszék szállítására, valamint rendelkeznie kell rámpával vagy emelőszerkezettel és 4 plusz 3 pontos rögzítési rendszerrel.
- Gyártói jótállás szükséges feltételei: minimálisan 4 évig vagy 200 000 km futott távolságig (amelyik előbb teljesül) érvényes teljes körű, a hajtáslánc elemeire is vonatkozó jótállás.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- A gépjárművek fődarabjai, a motor, a váltó és a hajtáslánc csak a gyártómű által kerülhetnek beépítésre. Gyártómű által beépítettnek tekintendő az az elem, amelyet a gépjárművet előállító gyártóműnél a gyártósoron építettek be.
- A benyújtott pályázatban megjelölt, beszerezni kívánt jármű gyártmánya (márkája) **szükség esetén változtatható.**
- A régi gépjármű átadására vonatkozó feltételek, kötelezettségek teljesítése alól a Támogató kérelemre, egyedi mérlegelés alapján felmentést adhat.

6.2. Kizárólag tanyagondnoki szolgálat esetén beszerezhető, egyéb gépjárműnek meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- Kizárólag olyan első alkalommal forgalomba helyezett, **új gépjármű, amely legalább 3 személyes**
 - **zárt rakterű, vagy**
 - **összkerék-meghajtású pickup,**mely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- Kizárólag olyan első alkalommal forgalomba helyezett, **összkerék-meghajtású, új gépjármű, amely legalább 5 személyes, ideértve a terepjárót és a pickup gépjárművet is,** mely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- Gyártói jótállás szükséges feltételei: minimálisan 4 évig vagy 200 000 km futott távolságig (amelyik előbb teljesül) érvényes teljes körű, a hajtáslánc elemeire is vonatkozó jótállás.
- A gépjárművek fődarabjai, a motor, a váltó és a hajtáslánc csak a gyártómű által kerülhetnek beépítésre. Gyártómű által beépítettnek tekintendő az az elem, amelyet a gépjárművet előállító gyártóműnél a gyártósoron építettek be.
A benyújtott pályázatban megjelölt, beszerezni kívánt jármű gyártmánya (márkája) **szükség esetén változtatható.**

7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozása esetén a pályázat benyújtásakor csatolandó az új ellátási körzet létrehozásáról rendelkező önkormányzati rendelet, illetve az új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozására irányuló, az illetékes kormányhivatalhoz benyújtott engedély iránti kérelem másolata, vagy nyilatkozat, melyben vállalja a pályázó a falugondnoki szolgálat elindítását 2026. január 1. napjától kezdődően. **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

Az illetékes kormányhivatal által kiállított új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozásáról szóló **engedély megléte a beszámoló elfogadásának feltétele!**

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- A beszerezni kívánt jármű vonatkozásában egy darab árajánlat és az árajánlaton szereplő gépjármű műszaki leírása **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**. A beszerzendő gépjárműre vonatkozó árajánlatoknak tartalmaznia kell a jármű gyártmányát (márkáját), típusát, a felszereltség szintjét, valamint azt, hogy a jármű új és eddig használatban nem volt, továbbá előírás, hogy az árajánlat érvényessége a pályázat benyújtásától számított legalább 120 napra szóljon. Az árajánlatban tételesen szükséges feltüntetni a gépjármű árát, regisztrációs adót, a forgalomba helyezés illetékét. A pályázat benyújtásakor a regisztrációs adó, illetve az illeték költségét önálló soron, járulékos költségként szükséges rögzíteni.
- Fotódokumentáció (gépjármű csere esetén, a lecserélendő gépjárműről, a km óra állásról és a forgalmi engedélyről) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.
- Cserélni kívánt gépjármű forgalmi engedélyének és törzskönyvének másolata **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Amennyiben a pályázó önkormányzat a lecserélt falugondnoki buszt vagy tanyagondnoki buszt határon túli település magyar közösségének tulajdonába adja, a jelen pályázati kiírás **10. számú melléklete** szerinti nyilatkozat **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Az illetékes kormányhivatal által kiállított új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozásáról szóló engedély **(elszámoláshoz csatolandó, kötelező)**.

IX. Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban
2. sz. melléklet: Üzemeltetésről szóló nyilatkozat
3. sz. melléklet: Nyilatkozat kettős finanszírozás elkerüléséről
- 3/A. sz. melléklet: Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről
4. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás
5. sz. melléklet: Feladat-ellátási előszerződés betöltetlen egészségügyi közszolgálat esetén
6. sz. melléklet: A megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat
7. sz. melléklet: Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról
8. sz. melléklet: Nyilatkozat eszközökről
9. sz. melléklet: Eszközlista, Az egészségügyi alapellátásokhoz és egyes szakellátásokhoz beszerezhető bútorok, eszközök
10. sz. melléklet: Nyilatkozat falu-, tanyabusz műszaki állapotáról
11. sz. melléklet: A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

1. számú melléklet

Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban

Alulírott (név)
a(Pályázó)
képviselőként eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „*Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések*” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírásban foglaltakat megismertem, a projekt megvalósítását vállalom.
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt Pályázó tekintetében nem állnak fenn az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 81. §-ában meghatározott kizáró okok.

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

2. számú melléklet

Üzemeltetésről szóló nyilatkozat

Alulírott.....(név) a (Pályázó) képviselőjében eljárva, az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás tekintetében benyújtott támogatási kérelem kapcsán az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75.§ (2) bekezdés i) pontja** alapján az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1.	A Pályázó az alábbiak szerinti nyilatkozatot teszi az Ávr. 75. § (2) bekezdés i) pontja alapján:	
	1.1	a Pályázó az államháztartás alrendszerébe tartozó szervezet ²² : <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
	1.2	a támogatott tevékenység beruházás ²³ : <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
	1.3	az elkészült létesítményt: ²⁴ <input type="checkbox"/> saját maga üzemelteti <input type="checkbox"/> más üzemelteti <input type="checkbox"/> nem releváns,
	1.4	üzemeltető megnevezése, amennyiben az elkészült létesítményt más üzemelteti:
	1.5	a várható üzemeltetési költségek a fenntartási időszak alatt ²⁵ : Ft, azaz Forint.
	1.6	a várható üzemeltetési költségek forrása ²⁶ :

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

²² A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni

²³ A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni

²⁴ A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni

²⁵ Kitöltendő

²⁶ Kitöltendő

3. számú melléklet

Nyilatkozat kettős finanszírozás elkerüléséről

Alulírott
a(Pályázó) képviselőjében eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „**Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések**” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás kapcsán a **benyújtott pályázatban szereplő megvalósítási hely vonatkozásában** jelen pályázat benyújtását megelőző öt évben más hazai vagy uniós forrás keretében, **a pályázati kiírás alapján támogatható tevékenységek tekintetében** az önkormányzat/társulás támogatásban részesült/nem részesült²⁷ és jelenleg folyamatban lévő, még el nem bíralt pályázati kiírás vonatkozásában **támogatási igényt nyújtott be/nem nyújtott be**²⁸.

Amennyiben a pályázatban megjelölt megvalósítási helyen korábban más hazai vagy uniós program keretében megvalósított projektek, beruházások fenntartási ideje még nem telt le, annak fenntartását, eredményeinek érvényesülését biztosítom.

Kijelentem, hogy – amennyiben releváns – korábbi, illetve más hazai vagy uniós program keretében támogatott projekteket, beruházásokat, valamint azok jelen fejlesztéstől való lehatárolását a „*Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről*” című nyilatkozatomban bemutattam; indikátorvállalásait, eredménymutatóit lehatároltam a kettős finanszírozás elkerülése érdekében.

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

²⁷ A megfelelő rész aláhúzendő.

²⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

3/A. számú melléklet

Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről²⁹

az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTFB/2025 kódszámú pályázati kiírás 3. számú mellékletéhez kapcsolódóan

Pályázó adószáma:

Megvalósítási hely:

A pályázatban megjelölt megvalósítási helyen támogatással VAGY támogatási kérelemmel érintett projektek adatai:

Program megnevezése, kódszáma	Támogatói döntés azonosító száma VAGY támogatási kérelem benyújtásának időpontja	Támogatással érintett programot kezelő szervezet megnevezése	Beruházással érintett helyrajzi szám/ok. Eszközbeszerzés esetében az eszköz egyedi azonosítószáma (pl. gyári szám)	Projekt keretében támogatott tevékenység(ek) leírása/eszköz(ök), felszerelés(ek) megnevezése	Elnyert támogatás esetén, a támogatott tevékenység megvalósításának állapota (eszköz esetében nem releváns)

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

²⁹ Ha a 3. számú mellékletben a támogatásban részesült és kérelmet nyújtott be szövegrész került aláhúzásra a jelen táblázat kitöltése kötelező.

Kitöltési útmutató a „Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről ” c. dokumentum kitöltéséhez

Ebben a nyilatkozatban szükséges rögzíteni az adott megvalósítási helyhez tartozó helyszínrajz szerint, a megvalósítási hely(ek)en megvalósult/megvalósuló infrastrukturális beruházásoknak a jelen és múltbeli támogatásokkal történő **érintettségét**, az adott támogatások azonosító adatát és a megvalósítás állapotát. Megvalósítási helyenként külön-külön dokumentum benyújtása szükséges.

Egy adott megvalósítási helyre vonatkozóan több oldalt csatolhat, ha a szükséges adatokhoz kevésnek bizonyul a sorok száma.

A pályázattal együtt kötelezően benyújtandó, méretarányos megvalósítási helyszínrajzon az infrastrukturális beruházásokat számozással kell megjelölni. Amennyiben a támogatással érintett beruházások több megvalósítási helyet érintenek, az egyes megvalósítási helyszínrajzokon fel kell tüntetni a megvalósítási hely pontos megnevezését (település és utca, házszám vagy helyrajzi szám megadásával) azért, hogy egyértelműen beazonosítható legyen, hogy a nyilatkozathoz mely megvalósítási helyszínrajz tartozik. Ha a beruházás/eszköz/felszerelés több program/intézkedés keretében érintett, akkor minden egyes programot/intézkedést külön-külön fel kell tüntetni.

Projekt keretében támogatott tevékenység(ek) leírása: Ebben a mezőben adja meg a fent jelölt programok/intézkedések keretében megvalósult/megvalósuló beruházás(ok) megnevezését, leírását.

Támogatott tevékenység megvalósításának állapota: Ebben a mezőben adja meg beruházásonként, tevékenységenként a megvalósítás állapotát, az alábbi rövidítések szerint:

- amennyiben még nem kezdte meg a tevékenység megvalósítását, „N” betűjelzést kell megadni;
- amennyiben a tevékenység megvalósítása folyamatban van, „F” betűjelzést kell megadni;
- amennyiben a tevékenység megvalósult (ideértve az üzemeltetési időszakokkal érintett tevékenységeket), „M” betűjelzést kell megadni.

4. számú melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött *egyrészt*

Pályázó önkormányzat neve:

székhely címe:,

adószáma:,

képviselő neve: , mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

másrészt

Közfeladatot ellátó személy³⁰

neve:,

anyja neve:,

születési helye, ideje:.....

szig. szám:, mint

közfeladatot ellátó személy (a továbbiakban: Jogosult) (a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiak szerint:

1. Jogosult vállalja, hogy részt vesz az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” című, MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú kategóriája keretében a Megbízó által benyújtott pályázat szerinti szolgálati lakás felújítására, korszerűsítésére, átalakítására irányuló projektben (a továbbiakban: projekt) jelen együttműködési megállapodás 3. pontjában megjelölt feltételekkel.
2. **Megbízó kötelezettségei**
 - 2.1. Megbízó a projektben részt vesz, a pályázati kiírásban, mellékleteiben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírásokat betartja.
 - 2.2. Megbízó külön térítés nélkül vállalja a szolgálati lakás felújításához, kialakításához kapcsolódó szervezési, adminisztratív és pénzügyi tevékenység ellátását.
 - 2.3. Megbízó vállalja, hogy a tulajdonában levő, jelen projekt keretéből kialakítandó szolgálati lakást Jogosult részére külön térítés nélkül birtokba adja, legkésőbb az elszámolás elfogadásától számított 30 napon belül, a fenntartási időszak végéig. A szolgálati lakás nem rendeltetésszerű használatból származó sérülések javításának költsége Jogosultat terheli.
3. **Jogosult kötelezettségei**
 - 3.1. Jogosult köteles a számára birtokba adott szolgálati lakás állagának megőrzése érdekében a jó gazda gondosságával eljárni.
 - 3.2. Jogosult köteles a rábízott javakat megőrizni, azok állagát fenntartani.
 - 3.3. Jogosult köteles a számára birtokba adott szolgálati lakásban állandó lakcímet létesíteni a birtokba adástól számított 60 napon belül.
 - 3.4. Jogosult köteles a szolgálati lakás használatával együtt járó közüzemi (rezsi) költségeket rendszeresen fizetni a szolgáltató felé.
 - 3.5. Jogosult köteles a pályázati kiírás szerinti közfeladatot, mint tevékenységet a birtokba adástól számítva folyamatosan ellátni a településen.
4. **Adatvédelem**
 - 4.1. Jogosult a jelen megállapodásban foglalt adatait, a szerződés megkötéséhez szükséges adatokként adja át Támogatónak.

³⁰ A megfelelő rész aláhúzendó.

- 4.2. Támogató a Jogosult által átadott adatokat a projektben való sikeres részvétel esetén, a Jogosultnak a programban való részvétele időtartamáig kezeli. Sikertelen részvétel, illetve a Jogosultprogramból való kilépése vagy kizárása esetén Támogató az adatkezelést megszünteti.
- 4.3. Támogató az adatkezelés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzést követő 60 napon belül az adatokat véglegesen törli.
- 4.4. Támogató gondoskodik róla, hogy az adatkezelése során a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően jár el, így különösen biztosítja Jogosult számára a jogai gyakorlását, megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja az adatok biztonságát, továbbá garantálja a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”; „célhoz kötöttség”; „adattakarékosság”; „pontosság”; „korlátozott tárolhatóság”; „integritás és bizalmas jelleg”; „elszámoltathatóság”) teljesülését, továbbá az adatkezelés részleteiről az adatok átvételét megelőzően tájékoztatja Jogosultat.
- 4.5. Jogosult jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az adatkezelésre vonatkozó részletes tájékoztatást megkapta.

5. Ellenőrzés és jogkövetkezmények

- 5.1. Megbízó képviselője jogosult a szerződésben foglalt kötelezettségeket ellenőrizni.
- 5.2. Ha a Jogosult valamilyen előre nem látható okból nem tudja vállalni a szerződés teljesítését, azt az ok keletkezésétől számított 8 munkanapon belül jeleznie kell a Megbízó felé. A Megbízó az általa biztosított szolgálati lakást visszaveszi, és Támogató egyidejű értesítése mellett más alkalmas Jogosultnál helyezi el. Ebben az esetben ellenszolgáltatásra Jogosult nem tarthat igényt.
- 5.3. Jogosult tudomásul veszi, hogy amennyiben a programban foglaltak szerinti tevékenységet nem megfelelően végzi, vagy program folytatásából kilép, vagy a szerződésben foglalt kötelezettségét neki felróható okból nem teljesítette, a programból kizárható.
- 5.4. Amennyiben a program megvalósítása olyan ok miatt hiúsul meg, amely egyik Fél számára sem róható fel (vis maior), Felek egymással szemben semmiféle igényt nem támasztanak.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. A Felek kötelesek egymással mindenben együttműködni. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 6.2. Jelen szerződés 2 számozott oldalból áll, melyet Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt előzetes értelmezés után 2 példányban aláírnak.

Kelt:

.....

Megbízó

.....

Jogosult

5. számú melléklet

Feladat-ellátási előszerződés betöltetlen egészségügyi közszolgálat esetén

amely létrejött *egyrésztől*

..... Önkormányzat/Társulás,
mint az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szerv (cím:, adószám: statisztikai
számjel: törzskönyvi azonosító szám: képviselő neve:
(polgármester) a továbbiakban, mint Megbízó,

másrésztől

név:

anyja neve, születési helye, ideje, szig. szám:
.....

feladatellátásra személyesen kötelezett munkakört ellátó
közfeladatot ellátó személy neve: (gazdasági társaság
esetén) képviseli:, mint megbízott egészségügyi
szolgáltató, a továbbiakban: Szolgáltató.

A továbbiakban együttesen szerződő felek között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az előszerződés tárgya a területi ellátási kötelezettséggel működő, a Megbízó kötelező feladatkörébe tartozó, települési számú egészségügyi közszolgáltatási körzet területi ellátási kötelezettséggel végzendő alapellátási feladatainak a teljes körű ellátására végleges feladat-ellátási szerződés megkötése.

2. Megbízó határozatlan időtartamra, de legalább az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „*Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések*” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás *Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése* című, MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú kategóriája tekintetében meghatározott fenntartási időszak végéig, mint Szolgáltatóval feladat-ellátási szerződést kíván kötni az önkormányzati rendeletében meghatározott sz. körzet ellátására azzal a feltétellel, hogy (a Szolgáltató neve) a Megbízó rendelkezésére bocsátja az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban: OKFŐ) által kiállított, véglegessé vált határozatát arról, hogy megfelel a praxisjog megszerzéséhez szükséges feltételeknek, rendelkezik az OKFŐ tevékenységre vonatkozó véglegessé vált praxisengedéllyel.

3. A Szolgáltató az előszerződésben vállalja, hogy a végleges feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének napjától, feladatait a szakma szabályai szerint, a *háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM. rendeletben* foglaltaknak megfelelően, területi ellátási kötelezettséggel, a meghatározott rendelési időben, a körzethez tartozó területen személyesen ellátja.

4. Szerződő felek megállapodnak, hogy az Egészségügyi ellátási szerződésben szabályozzák a feladat ellátás feltételeit.

5. Megbízó vállalja, hogy a feladat-ellátási szerződés idejére az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „*Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések*” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás *Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése* című, MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú kategória keretében, annak támogatása esetén a pályázati támogatással megvalósuló lakóingatlant, a Szolgáltató részére ingyenesen

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése,
önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

lakhatás céljából használatába adja, azzal a megkötéssel, hogy az általános rezsiköltséget a Szolgáltató vállalja.

6. Szerződő felek megállapodnak, hogy az 5. pontban meghatározott használati jogosultság részleteit külön szerződésbe foglalják azzal, hogy a szerződés nem járhat a Megbízónak a pályázat keretében vállalt kötelezettségeinek megsértésével.

7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szerződésben rögzített egészségügyet érintő hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

8. Jelen szerződést a felek közös megegyezéssel, írásban bármikor módosíthatják. Jelen előszerződés mindkét Fél általi aláírása napján jön létre és lép hatályba. Jelen előszerződés számozott oldalból 2 egymással megegyező eredeti példányban készült, melyet a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt:

.....
Megbízó
Pályázó képviselőjére jogosult
Ph.

.....
Szolgáltató
Közfeladatot ellátó személy
Ph.

6. számú melléklet

A megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat

Alulírott (név)

a

(Pályázó) képviselőként eljárva nyilatkozom, hogy a pályázó településen nincs az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „*Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések*” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiíráscímű,³¹ kódszámú kategóriájában meghatározottaknak megfelelő, 1/1 hányad szerint önkormányzati tulajdonban lévő épület.

Ezért a pályázat keretében fejleszteni tervezett épület megvalósítási helye:

Megvalósítási hely településének neve, irányítószáma:

Megvalósítási hely címe:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázó település és a szolgálati lakás megvalósítási helye szerinti település között az alábbi kapcsolat áll fenn:

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

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

³¹ A megpályázott kategória címe és kódszáma kitöltendő!

7. számú melléklet

Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról

Alulírott (név)
a (Pályázó)
képviselőként eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás „.....” című, kódszámú kategóriája³² keretében benyújtott pályázatban megjelölt eszközök a/az önkormányzati feladat/közfeladat ellátásához kapcsolódóan kerülnek beszerzésre.

Kelt:, 2025. (hó) (nap)

.....
Pályázó képviselőként jogosult személy aláírása
Ph.

³² A megpályázott kategória címe és kódszáma kitöltendő!

8. számú melléklet

Nyilatkozat eszközökről

Alulírott (orvos/ szolgáltató ³³ neve) nyilatkozom, hogy a (pályázó neve) által 2025. évben az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás keretében az „**Eszközbeszerezés**” című, MFP/ÖTIFB/2025/EBK kódszámú kategória keretében benyújtott és a pályázatban tételesen megjelölt orvosi eszközök beszerzése a településen (a pályázat megvalósítási helye szerinti település neve) (a pályázat megvalósítási helyén) általam nyújtandó szolgáltatáshoz (egészségügyi alap- vagy szakellátás neve).szükséges és indokolt.

Kelt:, 2025. (hó) (nap)

.....
orvos/szolgáltató³⁴ aláírása
P.h.

³³ Annak a háziornosnak, házi gyermekorvosnak, fogorvosnak vagy egészségügyi szolgáltatónak szükséges nyilatkoznia, aki a pályázat keretében beszerzésre kerülő eszközöket az alap- és szakellátás biztosítása során használni fogja.

³⁴ A szolgáltató esetén cégszerű aláírás szükséges.

9. számú melléklet

Eszközlista

Az egészségügyi alapellátásokhoz és egyes szakellátásokhoz beszerezhető bútorok, eszközök

Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás

- vizsgáló ágy/szék,
- vizsgáló lámpa,
- bútorzat,
- hideg-meleg vizes orvosi csaptelep fertőtlenítési és kéztörlési lehetőséggel,
- hűtőszekrény+ minimum - maximum hőmérő,
- számítógép nyomtatóval és internet hozzáféréssel (kizárólag technikai feltételek megteremtése támogatható),
- háziorvosi/házi gyermekorvosi szoftver,
- telefon+ mobiltelefon,
- Vérnyomásmérő, vérnyomásmérő mandzsettásor (normál, extra),
- Vérnyomásmérő mandzsettásor gyermek ellátáshoz (csecsemő és kisgyermek méret),
- EKG (felnőtt és vegyes praxisban) hordozható,
- Oszcillométer vagy doppler (felnőtt és vegyes praxisban),
- Vércukormérő,
- Fonendoszkóp,
- Reflexkalapács,
- Pupillavizsgáló lámpa,
- Hőmérő,
- Ollók,
- Sebészeti csipeszek,
- Beöntő készlet,
- Vesetál,
- Vizeletgyűjtő edény,
- Személmérleg,
- Csecsemőmérleg,
- Mérőszalag,
- Magasságmérő,
- Otoscop,
- Desmares-kanál,
- Színlátást vizsgáló könyv,
- Látásélesség vizsgáló tábla,
- Szívó készülék (áram nélküli működéssel),
- Lélegeztető ballon 1 felnőtt,
- Lélegeztető ballon 1 felnőtt/1 gyermek/1 csecsemő maszkkal,
- Izolációs takaró,
- Nycocard Reader készülék és tartozékai,
- PSA Reader készülék és tartozékai,
- DocUreader vizeletanalizátor,
- Coag S Protrombin-INR meghatározó,
- Microlab,
- CRP analízátor,

- dermatoscop,
- ambuláns vérnyomásmérő Holter készülék (ABMP készülék),
- Holter EKG készülék - legalább 12 elvezetéses,
- Innocare telemetrikus multiparaméteres monitor,
- Spirométer,
- EKG bluetooth,
- transztelefonikus EKG,
- Vakságszűréshez eszközök,
- körzeti ápolói táska,
- boka- kar index meghatározását biztosító automatizált készülék,
- Defibrillátor,
- Pulsoxymeter,
- Kalibrált hangvilla (Riedel-Seiffer),
- Monofilamnet,
- Neurometer,
- Tip-Therm,
- Csúcsáramlás mérő,
- Lang tesztek I-II. (térbeli látás, két szem együttműködésének vizsgálatára) ,
- szemtükrő (vörös visszfény és pupilla reflex vizsgálatához),
- Bölcsődei jeleket ábrázoló kártyasorozat és összesítő lap a kártyasorozathoz (látásélesség vizsgálatához),
- Landolt gyűrűket, Ammon jeleket ábrázoló kártyasorozat (látásélesség vizsgálatához)
- Kettesy féle (fali, megvilágított) tábla számokkal és Ammon jelekkel (távolsági látásélesség vizsgálatához),
- egyedi optotypek,
- Lea-ábrák (látásélesség vizsgálatához 1 éves kor után),
- Stycar teszt
- Világ Világossága Alapítvány-féle visus szet (látásélesség vizsgálatához)
- Preferral - looking teszt,
- LUNEAU Ischihara pseudo-isochromatikus ábrák album teszt 38 lap (színlátás vizsgálatára)
- Csapody-féle olvasópróbák, jelek, számok (közeli látóélesség megítélésére),
- lábstatika, gerincferdülés szűrését támogató vizsgáló eszközök,
- testsúly, magasság, testtömeg, haskörfogat, érzékszervek – hangvilla, audiométer stb., az 51/1997. (XII. 18.) NM rendeletben megjelölt laborparaméterek mérését támogató eszközök, doppler, minidoppler, boka-felkar index meghatározását segítő eszközök,
- 24 órás ambuláns vérnyomásmérés (ABPM) szolgáló eszközök,
- szájüreg, fogazat vizsgálatát szolgáló eszközök.

Fogorvosi alapellátás

- Fogászati/fogszabályozási kezelőegység,
- Bútorzat
- Fogászati kezelőszék,
- Elektrokauter,
- Gépi depurátor (UH, szonikus),
- Fogorvosi dolgozószék,
- Viaszmelegítő (pl. Bunsen-égő),
- Fotopolimerizációs lámpa,
- Hőlégsterilizátor vagy autokláv,

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- Kézidarab,
- Műszerasztal (gördíthető),
- Kofferdam készlet,
- Endodonciai doboz + 5 sorozat gyökérkezelő műszer,
- Fogászati tükör,
- Fogászati szonda,
- Fogászati csipesz,
- Foghúzó fogósorozat (korona és gyökérfogók),
- Foggyökéremelő sorozat,
- Csontkanál,
- Raspatórium (Williger, Freer),
- Csontcsípő,
- Sebészeti olló,
- Sebészi műtőkés/szikenyel,
- Anatómiai csipesz,
- Horgas csipesz,
- Kézi depurátor
- Exkavátor, kétvégű,
- Fogászati tömőműszerek,
- Matricafeszítő,
- Viaszkés,
- Kramponfogó,
- Érfogó,
- Tűfogó,
- Cementkeverő üveglap és spatula,
- Lenyomatkanál (különféle).

Belgyógyászat / kardiológia

- ergometria,
- holter,
- kalibrált hangvilla,
- doppler,
- Holter ABPM,
- beteggondozást támogató szoftverrel rendelkező számítógép(ek),
- tápanyag számító program, számológép, egyéb szemléltető eszközök, betegek számára tápanyag táblázat kivonat, nyersanyag válogatási útmutató, étrend összeállítási útmutató, mintaétrend, receptgyűjtemény, testtömeg index táblázat,
- antropometriás meghatározás eszközei (testsúly, testmagasság, testkörfogatok, bőrredő mérése),
- gyors vércukor-meghatározó készülékek,
- kalibrált hangvilla a neuropathia mérésére,
- cardiovascularis vizsgálati eszközök (ABPM, mini Doppler, EKG),
- 12 elvezetéses EKG automata kiértékeléssel és vérnyomás mérési lehetőséggel,
- kerékpár ergométer/futószalag,
- real-time papírregisztráló,
- resuscitatio és újraélesztés eszközei
- vérnyomásmérő,
- pulzoximéter,

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- defibrillátor.

Pszichiátria

Az eszközöket az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján kell beszerezni, figyelemmel a szakellátás szintjére.

Rehabilitáció

- standard kerekesszék,
- járókeret,
- bot,
- kerékpár, ergométer,
- tréning kerékpár/futópad,
- légzésfunkciós készülék,
- ergospirometriás készülék,
- pulsoxymeter.

Tüdőgyógyászat

- aeroszol készülék, aeroszol UH-s porlasztó,
- spirometer.

10. számú melléklet

Nyilatkozat falu-, tanyabusz műszaki állapotáról

Alulírott (polgármester neve), mint apályázó önkormányzat (székhely címe: adószám:) hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú pályázati kiírás keretében a „**Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése**” című, MFP/ÖTIFB/2025/TFG kódszámú kategória tekintetében az alábbiakról nyilatkozom:

A határon túli település magyar közösségének³⁵ tulajdonába átadásra kerülő falu vagy tanyabusz:

- **működőképes,**
- **műszaki állapota megfelelő (a forgalomba helyezéstől számított legalább 6 év, legfeljebb 10 év telt el, és a pályázat benyújtásakor legalább 160 000 km, legfeljebb 300 000 km alatti futásteljesítménnyel rendelkezik, valamint a gépjármű átadásának időpontjában még legalább 6 hónapig érvényes műszaki vizsgával rendelkezik).**
- Továbbá nyilatkozom, hogy a gépjárművet – *a projekt megvalósításától számított 6 hónapon belül* – a kijelölt határon túli település magyar közösségének a tulajdonába adom.

VAGY³⁶

A lecserélendő busz élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított több, mint 10 év telt el vagy 300 000 km-et meghaladó futásteljesítménnyel rendelkezik.

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....
Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

³⁵ A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény alapján a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában lévő települések magyar közösségei számára.

³⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

11. számú melléklet

A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2023. évi C. törvény a magyar építészetről
- 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
- 5/2004. (I. 28.) GKM rendelet a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól
- Az építési termékek forgalmazására vonatkozó harmonizált feltételek megállapításáról és a 89/106/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló európai parlament és a tanács 305/2011/EU rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a kedvezményezett járások besorolásáról
- 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 24/2020. (VII. 3.) ITM rendelet az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról
- 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2018. évi CXXXIX. törvény Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/943 rendelete (2019. június 5.) a villamos energia belső piacáról (átdolgozás) (EGT-vonatkozású szöveg.)
- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról (Tanúsítási Kormányrendelet)
- 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 14/1996. (III. 5.) IKM rendelet lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről
- 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről

Szabadságterv 2025. évre

Sipeki Zsolt polgármester

Szabadság első napja	Szabadság utolsó napja	Igénybe vett napok száma
01.02.	01.02.	1
01.03.	01.03.	1
01.16.	01.16.	1
Június 10. (kedd)	Június 12. (csütörtök)	3
Július 14. (hétfő)	Július 30. (szerda)	13
Augusztus 14. (csütörtök)	Szeptember 1. (hétfő)	12
Október 28. (kedd)	November 5. (szerda)	7
December 22. (hétfő)	December 31. (hétfő)	6
2025. év végéig járó összes szabadság: 44		2025. december 31-ig tervezett: 44 nap

HATÁROZATI JAVASLATOK

A DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., mint átvevő társaság vonatkozásában a Csongrádi Víz- és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak, az IZSÁK-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak és a KUNSÁG-HALAS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-be történő beolvadásáról, a beolvadással megvalósuló egyesüléséről, az ahhoz kapcsolódó végleges döntések meghozataláról

..... Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2025. (.....) határozata

A(z) Önkormányzat, a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (székhelye: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12. hrsz.; cégjegyzékszáma: 03-09-1313409) tagjaként eljárva:

- a) az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény (Átalakulási tv.) 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően egyetért a **Csongrádi Víz- és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 6640 Csongrád, Bercsényi M. utca 39., cégjegyzékszám: 06-09-003054, adószám: 11092715-2-06, mint „**Beolvadó Társaság1**”), az **IZSÁK-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 6070 Izsák, Vadas dűlő 0392/6., cégjegyzékszám: 03-09-109888, adószám: 12857823-2-03, mint „**Beolvadó Társaság2**”) és a **KUNSÁG-HALAS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 6400 Kiskunhalas, Alsószállás puszta 0995/12. hrsz., cégjegyzékszám: 03-09-127293, adószám: 24847436-2-03, mint „**Beolvadó Társaság3**”) (Beolvadó Társaság1, Beolvadó Társaság2 és Beolvadó Társaság3 a továbbiakban együtt: „**Beolvadó Társaságok**”) a **DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-be** (cégjegyzékszám: 03-09-131340, székhely: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12 hrsz., adószám: 12564392-2-03, mint „**Átvevő Társaság**”) (Beolvadó Társaságok és Átvevő Társaság a továbbiakban együtt: „**Egyesülő Társaságok**”) történő **beolvadásával** azzal, hogy Beolvadó Társaságok jogutódlással történő megszűnésével és beolvadásával az Átvevő Társaság változatlan formában, nonprofit korlátolt felelősségű társaságként, a 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12 hrsz alatti székhelyén, a beolvadást követően fióktelepeit a beolvadó társaságok fióktelepeivel kibővítve működik tovább, az ügyvezetését és képviselétét folyamatosan és változatlanul Agatics Roland és dr. Balics István ügyvezetők határozatlan időtartamig látják el önálló aláírási joggal. Az egyesülés módja a Beolvadó Társaság1, a Beolvadó Társaság2, a Beolvadó Társaság3 és az Átvevő Társaság vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:44. § (1) bekezdés szerinti beolvadás;
- b) nyilatkozik arról, hogy a beolvadás folytán létrejövő jogutód Átvevő Társaság tagja kíván lenni, egyúttal felhatalmazza a polgármestert ilyen irányú nyilatkozat aláírására;

- c) egyetért azzal, hogy az Átalakulási tv. 4. § (3) bekezdése alapján a Beolvadó Társaságok Átvevő Társaságba történő beolvadásához szükséges vagyonszám-tervezet és vagyonszám-tervezet fordulónapjaként az Átvevő Társaság 2024. üzleti év záró mérlegének fordulónapja, azaz 2024. december 31. napja kerüljön meghatározásra;
- d) egyetért azzal, hogy az Átalakulási tv. 6. § (6) bekezdése alapján a beolvadáshoz fűződő joghatások beállításának napjaként 2025. szeptember 30. napja kerüljön megjelölésre azzal, hogy amennyiben a beolvadás cégbírósági bejegyzése e napot követően történik meg, úgy a joghatások beállításának napja a cégbírósági bejegyzés napja lesz, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) 57. § (2) bekezdése alapján;
- e) elfogadja az NKK AUDIT Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Ügyviteli Szolgáltató Kft.-t, a könyvvizsgálatot személyében végző Koczka Klára (2234 Maglód, Katona József utca 30. 1. em. 6. ajtó, MKVK azonosító: 003780) könyvvizsgálót a beolvadás könyvvizsgálójaként az Átalakulási tv. 4. § (6) bekezdése, majd az Átalakulási tv. 11. § (2a) bekezdése alapján;
- f) megismerte és jóváhagyja a 2024. december 31-i fordulónappal elkészített és Koczka Klára mint független könyvvizsgáló által, valamint a társaságoknál működő felügyelőbizottság – amennyiben adott társaságnál működik felügyelőbizottság – által ellenőrzött vagyonszám-tervezeteket és az azokat alátámasztó vagyonszám-tervezeteket mind az átalakuló (egyesülő) mint pedig a jogutód társaságok tekintetében. Az egyesüléssel érintett társaságok az átértékelés lehetőségével nem éltek.;
- g) megismerte és az Átalakulási tv. 14. §-ában foglaltak szerint elfogadja az előterjesztés szerinti, írásban előzetesen közölt, a beolvadásra kiterjedő Egyesülési tervet és mellékleteit, valamint Egyesülési szerződést, azok mellékleteivel együtt, egyúttal felhatalmazza a polgármestert ezek taggyűlésen történő elfogadására, valamint felkéri és felhatalmazza az Átvevő Társaság ügyvezetőjét az Egyesülési terv, az Egyesülési szerződés és mellékleteik aláírására;
- h) megismerte és az Átalakulási tv. 14. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint jóváhagyja a jogutód Átvevő Társaság, azaz a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. egyesülés folytán szükséges módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társasági szerződését az előterjesztés szerinti tartalommal, egyúttal felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társasági szerződést Önkormányzat képviselőjében eljárva elfogadja, szükség szerint aláírja;
- i) az Egyesülő Társaságok tagjaként az Átalakulási tv. 14. § (5) bekezdésére tekintettel felkéri a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. mint Átvevő Társaság ügyvezetőjét arra, hogy gondoskodjon jelen döntés meghozataláról szóló, jogszabályban meghatározott tartalmú közlemény Cégközlönyben történő közzétételének kezdeményezéséről;
- j) felkéri és felhatalmazza az Átvevő Társaság ügyvezetőjét, hogy a Ctv. 59. § (1) bekezdése szerint intézkedjen a beolvadás illetékes Cégbírósághoz történő bejelentéséről;

- k) felhatalmazza a polgármestert vagy az általa delegált személyt arra, hogy az Átvevő Társaság taggyűlésén olyan határozat hozatalában vegyen részt, amely az Egyesülési tervben meghatározott átalakulást (beolvadást) elhatározza, az Egyesülési tervet és mellékleteit – közte az Átvevő Társaság létesítő okirat módosítását – elfogadja jelen határozat a-j) pontjában foglaltaknak megfelelően;
- l) felkéri és felhatalmazza az Átvevő Társaság ügyvezetőjét, hogy a társaság munkavállalóit az egyesülés tényéről és határidejéről tájékoztassa.

Határidő: azonnal, illetve jogszabály szerint

Felelős: polgármester

NYILATKOZAT

Alulírott (polgármester/ügyvezető) az
..... (Önkormányzat/társaság neve) mint a **DTKH Nonprofit Kft. tulajdonosa és tagja** képviselőjében

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt (Önkormányzat/Társaság neve) a 06-09-003054 cégjegyzékszámom bejegyzett Csongrádi Vízforgalmi és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft.-nek, a 03-09-109888 cégjegyzékszámom bejegyzett IZSÁK-KOM Torségi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft.-nek, és a 03-09-127293 cégjegyzékszámom bejegyzett KUNSÁG-HALAS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nek a 03 09 131340 cégjegyzékszámom bejegyzett DTKH Nonprofit Kft.-be történő, további törzsbetét befizetés és jegyzett tőke (törzstőke) emelést nem tartalmazó, beolvadási szándékával egyetért és részt kíván venni a beolvadással megvalósuló egyesülésben, azaz az átvevő társaság, a **DTKH Nonprofit Kft. tagja kíván maradni az egyesülést követően.**

Az Önkormányzat/Társaság adatai:

Név:

Cím/székhely:

Képviselő:

Adószám:

Törzskönyvi nyilvántartási szám/cégjegyzékszám:

Kelt,

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:

Lakhely:

Szem. ig. szám:

Aláírás:

Név:

Lakhely:

Szem. ig. szám:

Aláírás:



Dánszentmiklós Község Önkormányzata Jegyzője

✉: 2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 100.

☎:06-53/574-001 📠:06-53/574-009

✉: jegyzo@danszentmiklos.hu

Előterjesztés

Dánszentmiklós Község Polgármestere illetményének és költségterítésének megállapítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Parlament 2024. november 29. napjával módosította Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Mötv.) a Polgármester illetményére és költségterítésére vonatkozó rendelkezéseit.

Az Mötv-nek a polgármester díjazására és költségterítésére vonatkozó új rendelkezései a következők:

„A főpolgármester, polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke díjazása, költségterítése

71. § (1) A főpolgármester megbízatásának időtartamára havonta a (4a) bekezdés szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset (a továbbiakban: nemzetgazdasági átlagkereset) hatszorosának megfelelő összegű illetményre, valamint illetménye 15%-ának megfelelő összegű költségterítésre, továbbá a minisztert jogszabály alapján megillető egyéb juttatásokra jogosult.

(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négy és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négyszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4) A polgármester megbízatásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének

megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a

legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult.”

A Hivatalos Értesítő 2025. évi 11. számában (845. oldal) megjelent adatok szerint a 2024. évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset: 667.365,-Ft/fő volt.

Tekintettel arra, hogy Dánszentmiklós 5000 fő alatti település, így a polgármester illetménye következőképp alakul:

$667.365 \times 2,25 = 1.501.571,25$.-Ft, 100 Ft-ra kerekítve: 1.501.600.-Ft

A polgármester költségtérítése:

$1.501.500 \times 0,15 = 225.240$.-Ft.

Az Mötv.146/M.§-a alapján fenti rendelkezéseket 2025. július 1. napjától kell alkalmazni.

Tekintettel arra, hogy a polgármester illetményét és költségtérítését törvény állapítja meg, a képviselő-testületnek e tekintetben mérlegelési lehetősége nincsen.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozat-tervezet

...../2025.(.....) határozat

a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

Dánszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71.§ (4) bekezdés d) pontja alapján, figyelemmel a 146/M.§ rendelkezéseire a Sipeki Zsolt főállású polgármester illetményét 2025. július 1. napjától bruttó 1.501.600.-Ft/hó összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján Sipeki Zsolt főállású polgármester költségtérítését 225.240.-Ft/hó összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a fenti döntésről tájékoztassa a Dánszentmiklói Polgármesteri Hivatal gazdálkodását, valamint a Magyar Államkincstár Pest megyei Igazgatóságát.

Dánszentmiklós, 2025. június 24.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. február 27., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2025. (II. 27.) EUM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	720
8/2025. (II. 27.) ÉKM utasítás	Esztergom városát érintő fejlesztésekről	721
9/2025. (II. 27.) ÉKM utasítás	Sopron városát érintő fejlesztésekről	722
1/2025. (II. 27.) KIM utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	723
2/2025. (II. 27.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatának kiadásáról	762
4/2025. (II. 27.) BVOP utasítás	A munkába járás és hazautazás költségeinek elszámolásáról szóló 41/2023. (X. 12.) BVOP utasítás módosításáról	762
5/2025. (II. 27.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtás szakmai oktatás, vizsgáztatás, továbbképzés és vezető kiválasztás rendszeréről	765
3/2025. (II. 27.) GVH utasítás	Egyes utasításoknak szervezeti és jogszabályi változásokkal összefüggő módosításáról	785
3/2025. (II. 27.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás módosításáról	812
4/2025. (II. 27.) ORFK utasítás	A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatáról	814
1/2025. (II. 27.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	834

III. Közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	843
A Közbeszerzési Hatóság elnökének közleménye a 2025. évi igazgatási szünetről	844
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	845
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	845
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2025. (II. 27.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2025 Szentos (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	846
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	846

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2024. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:		667 365 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (családi kedvezmény nélkül számított)*:		443 798 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:		113,3% (2023. év = 100)
Nettó kereseti index (családi kedvezmény nélkül számított)*:		113,3% (2023. év = 100)
Fogyasztói árindex**:		
2024. decemberi:	104,6%	(2023. december = 100,0)
2024. éves átlagos:	103,7%	(2023. év = 100,0)

Központi Statisztikai Hivatal

* A közölt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

** Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2024. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2024. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2023. január–december) viszonyítva.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Barna Róbertné dr. Kovács Tünde címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Nógrád vármegyei főügyészségi ügyész B 05348 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.