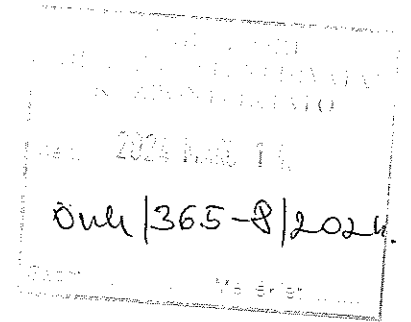


Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 28-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésének:

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 8-17.
- d.) rendelete: 3-10.



Tárgysorozat

0. Előterjesztés az átruházott hatáskörökben hozott döntésekre és az egyszerűbb megítélésű, döntést igénylő ügyekre
 1. Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló 8/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet módosítására
 2. Előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a szerinti középtávú terv jóváhagyására
 3. Előterjesztés a Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotására
 4. Előterjesztés a települési támogatásról szóló 16/2021. (VI.30.) önkormányzati rendelet módosítására
 5. Előterjesztés önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezésére
 6. Előterjesztés az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló 11/2014. (VII.17.) önkormányzati rendelet módosítására
 7. Előterjesztés a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítására
 8. Előterjesztés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról, támogatásokról szóló rendelet megalkotására
 9. Előterjesztés a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
 10. Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda beiskolázási tervének jóváhagyására
 11. Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

12. Előterjesztés a 2024. évi városi rendezvényterv elfogadására
 13. Előterjesztés a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási tervének elfogadására
 14. Előterjesztés a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívásra
 15. Előterjesztés Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása – „2023. évi V. és VIII. számú” – környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntésére
 16. Előterjesztés Nyírbátor város településrendezési eszközei módosításának partnerségi szabályozási lezárására „2023. évi V. és VIII. számú módosítások”
 17. Előterjesztés a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésekre
-

Nyírbátor, 2024. február 28.



Máté Antal
polgármester

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 28-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésén.

Jelen vannak: Máté Antal polgármester, Balla Jánosné alpolgármester, Böszörményi Sándor, Dr. Báthori Gábor, Juszku Mihály, Kerecsi István, Levendáné Dr. Lengyel Valéria, Polyák László, Dr. Szabó Sándor, Tóthné Barna Júlia képviselők

Bejelentéssel távol: Márton József, Mátyás József képviselők

Tanácskozási joggal megjelent:

- Badics Ildikó irodavezető, jegyző
- Horváthné Karsai Hédi alpolgármester
- Dr. Veres János polgármesteri koordinátor

Máté Antal polgármester: Köszönti a Képviselő-testület megjelent tagjait, a meghívott vendégeket, a Hivatal munkatársait a Képviselő-testületi ülésen, köszönti azokat a városlakókat, érdeklődőket, akik az interneten keresztül követik az ülést, azt 09 óra 02 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 10 fővel határozatképes, 2 képviselő jelezte, hogy nem tud részt venni az ülésen. Kiküldésre kerültek előzetesen a napirendi pontok, a 2024. évi költségvetés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontnál egy prezentációval készül, hiszen így tudja leginkább szemléltetni a város gazdálkodásának folyamatát. Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a napirendet 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Tárgy 0. tsp)

Előterjesztés az átruházott hatáskörökben hozott döntésekre és az egyszerűbb megítélésű, döntést igénylő ügyekre

Máté Antal polgármester: A 0. napirendi pontban a szokásoknak megfelelően mindig az átruházott hatáskörben hozott döntések szerepelnek elsőként. Van még döntést igénylő kérdés is a polgármester szabadságával kapcsolatban, az ütemezést és azt is el kell fogadnia a testületnek, hogy a polgármester mikor volt szabadságon, az erről készített tájékoztatót. Először a szabadság kivételéről szükséges döntést hozni. Kérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele ezzel kapcsolatban. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület tudomásul veszi a polgármester január hónapban kivett szabadságát, azt 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: A 0. napirendi pontban a következő döntést igénylő kérdés arról szól, hogy a polgármester szabadság ütemezését a Képviselő-testület megismeri. Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri fogadják el ezt.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a polgármester szabadság ütemezését **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Máté Antal polgármester: Kéri, hogy a 0. napirendi pontot egyben is szavazza meg a Képviselő-testület.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a 0. napirendet **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata
az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről és az egyszerűbb megítélésű,
döntést igénylő ügyekről**

A Képviselő-testület

0.

- megismerte a 2/2024. (I.16.) számú polgármesteri határozatot, az 1/2024. (I.22.), a 2/2024. (I.22.) és a 3/2024. (I.22.) Oktatási és Kulturális Bizottság által hozott határozatokat, az 1/2024. (I.23.), az 5/2024. (I.23.) és a 6/2024. (I.23.) számú Szociális és Egészségügyi Bizottság által hozott határozatokat.

1.

- tudomásul veszi a polgármester azon tájékoztatását, hogy 2024. év január hónapjában a 19/2023. (II.28.) számú határozat mellékletében foglalt szabadság ütemezéstől eltérően 8 nap szabadságot 2024. január 2-től január 11-ig vett igénybe.

2.

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-a, valamint az 1/2024.(I.24.) önkormányzati határozat 3. pontja alapján **a polgármester** 2024. évi időarányos szabadságának (29 nap), illetve a 2023. évről áthozott 8 nap szabadságának ütemezését a melléklet szerint **j ó v á h a g y j a.**

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (1. tsp)

**Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata
2023. évi költségvetéséről és a költségvetés
végrehajtása szabályairól szóló 8/2023. (II.28.)
önkormányzati rendelet módosítására**

Máté Antal polgármester: Az első napirendi pont a 2023. évi költségvetéssel kapcsolatos. Köszönti könyvvizsgáló urat, aki a költségvetéssel kapcsolatos napirendek tárgyalásánál végig jelen lesz. Minden évben meg kell ezt tenni, hogy ami év végén született polgármesteri döntés, átcsoportosítás, a költségvetésen átvezetésre kerüljön a 2024. évi költségvetés elfogadása előtt. A könyvvizsgálói vélemény is csatolásra került ehhez a napirendhez is, illetve valamennyi költségvetéssel kapcsolatos napirendhez. Az előterjesztésben szerepelnek a számszaki változtatások. Kéri a pénzügyi bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság álláspontját.

Kerecsi István a Pénzügyi Bizottság elnöke: Elmondja, hogy a 2023-as költségvetést napra pontosan február 28-án fogadta el a testület. Néhány alkalommal módosításra került, a mostani módosítást is elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak a rendelet módosításáról.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló 8/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2024. (II.28.)
önkormányzati rendelete**

**Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről és a költségvetés
végrehajtása szabályairól szóló 8/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 120. § (1) a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAINAK ÉS BEVÉTELEINEK
FŐSSZEGE**

1. §

Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésétől, és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló 8/2023. (II.28.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: „R”) 1. § (1) bekezdése helyébe az alábbiak lépnek:

„(1) Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi

- a) költségvetési bevételeit 9 860 690 914 Ft-ban,
- b) költségvetési kiadásait 12 722 728 588 Ft-ban,
- c) költségvetési hiányát 2 862 037 674 Ft-ban, ebből
 - ca) a működési bevételek és működési kiadások hiányát 234 241 425 Ft-ban,
 - cb) a felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások hiányát 2 627 796 249 Ft-ban,
- d) finanszírozási bevételeit 3 200 990 772 Ft-ban,
- e) finanszírozási kiadásait 338 953 098 Ft-ban,
- f) finanszírozási többletét 2 862 037 674 Ft-ban,
- g) bevételeinek főösszegét 13 061 681 686 Ft-ban,
- h) kiadásainak főösszegét 13 061 681 686 Ft-ban,
- i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 4/A. § (2) bekezdés szerinti költségvetési hiányának a finanszírozási műveleteket követő
 - ia) működési többletét 811 666 849 Ft-ban,
 - ib) felhalmozási hiányát 811 666 849 Ft-ban
 állapítja meg.

2. §

A „R”

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet
 - b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet
 - c) 3. melléklete helyébe a 3. melléklet
 - d) 4. melléklete helyébe a 4. melléklet
 - e) 5. melléklete helyébe az 5. melléklet
- lép.

ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

3. §

Ez a rendelet 2024. február 28-án 13.15 órakor lép hatályba.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (2. tsp)

Előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a szerinti középtávú terv jóváhagyására

Máté Antal polgármester: A 0. napirend elfogadása után kért szót Levendáné Dr. Lengyel Valéria képviselő asszony, hogy a városban működő Idősügyi Kerekasztal egyeztetéseken elhangzottakról beszámoljon.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria önkormányzati képviselő: Az Idősügyi Kerekasztal tevékenységével kapcsolatban elmondja, hogy a 2023. évi megalakulás óta töretlenül

dolgoznak. A munkatervben meghatározták azokat a feladatokat, amelyeket véghez szeretnének vinni. Ebben az évben véleményezni fogják a Szociális Szolgálat beszámolóját, amely érinti az idős embereket, valamint a város közbiztonságáról szóló rendőrségi, polgárőrségi beszámolót is. Továbbá véleményezni fogják az Idős Lakópark létesítésével kapcsolatos dolgokat. Az Idősügyi Kerekasztal beszámolót is fog készíteni a tevékenységéről, célul pedig azt tűzték ki, hogy egészségügyi szűréseket indítanak be idős embereknek, melyeket folyamatosan fognak végezni. Ezzel fel lehetne tárnai, ha bármilyen gond, probléma van az illetőnél. A Szépkorúak Akadémiájának megszervezését is tervezik, olyan témakörökben, amelyek érdeklik, érintik az időseket, lennének előadások. Gondoltak még olyanra is, hogy lehetne alkotó idősök kiállítása a Városi Galériában. Az időseknek történő juttatásokkal kapcsolatban az a javaslatuk a tagok véleménye alapján, hogy folytatódjon a vitamincsomag ajándékozása a tisztítószerrel, felvetődött az édesség is a csomagba. Van egy olyan javaslat is, hogy eddig Karácsony előtt kapták a 60 év felettiak ezt, hogy jó lenne, ha Húsvét előtt is kaphatnának egy ilyen csomagot. A 75 éven felüli idősök Karácsony előtt 5000 Ft-ot kapnak a várostól, itt is élnének egy olyan javaslattal, hogy ezt az összeget duplázza meg a város és Húsvét előtt is kapjanak 5000 Ft-ot. A rendezvénytervet is áttekintette az Idősügyi Kerekasztal, nagyon színvonalasnak és tartalmasnak tartja. Ez lenne a javaslat, hogy amennyiben egyetért a testület szavazza meg a kétszer 5000 Ft-os juttatást a 75 éven felülieknek és a vitamincsomag két alkalommal történő osztását a 60 éven felülieknek.

Máté Antal polgármester: Erről nem kell most szavazni, ezeket az információkat az adott napirend tárgyalásánál kell figyelembe venni a testületnek. Mivel meghívottként részt vett a Kerekasztal egyeztetésén, így ezeket a javaslatokat már a költségvetésbe beépítették. Az Idősügyi Kerekasztal beszélgetések olyanok, mint amilyenek a létrehozásakor gondolta, a munkatervük is részletes, nagyon sok elképzelésük van a város életébe való bekapcsolódásról. A városnak az a feladata, hogy a teljes társadalom igényeit valamilyen formában megtalálja és kielégítse. Ezúton is köszöni a munkájukat. Az olyan napirendi pontokat, amelyek az idős embereket érintik úgy fogja tárgyalni a Képviselő- testület, hogy az Idősügyi Kerekasztal meg tudja tárgyalni és véleményt tudjon alkotni majd. A fiataloknak van jó példa, hiszen egy másik fontos társadalmi csoport a fiatalok csoportja és a harmadik kör a családosok. Így alakul ki a társadalom egésze. Mindig a képviselet és a függetlenség a fontos. Megköszöni a tájékoztatást, ahogy említette a különböző napirendi pontoknál kell majd az említett információkat figyelembe venni.

A második napirendi pont a költségvetéssel kapcsolatos, a középtávú tervet szükséges jóváhagynia a testületnek. A tárgy évet és a tárgy évet követő három évet mutatja be mindez. A középtávú terve a városnak soha nem teljesül, egy nagyon fontos dologra hívja fel a figyelmet, még pedig arra, hogy a bevételek hogyan alakulnak. Ennek az arányait kell vizsgálni. A könyvvizsgálói jelentés kiküldésre került ehhez a napirendhez is. A pénzügyi bizottság ezt a napirendet is tárgyalta, kéri az elnököt, ismertesse a bizottság véleményét.

Kerecsi István a Pénzügyi Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta az anyagot, polgármester úr részletesen ismertette a középtávú tervet, ismerteti az összegeket számszerűsítve. Egyhangúlag elfogadásra javasolja a bizottság.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a szerinti középtávú terv jóváhagyásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2024. (II.28.)**

önkormányzati határozata

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a szerinti középtávú terv jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. § a) és b) pontja alapján az önkormányzati egyes saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségek tervezett adatait 2024-2027. évekre az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Megnevezés	Sor-szám	Tárgyév (2024.)	Tárgyév követő 1. évben	Tárgyév követő 2. évben	Tárgyév követő 3. évben
1	2	3.	4.	5.	6.
Helyi adók	1	3 547 000 000	3 560 000 000	3 600 000 000	3 650 000 000
Tulajdonosi bevételek	2	44 523 237	76 598 869	76 598 869	76 598 869
Díjak, pótlékok, bírságok	3	3 500 000	3 500 000	3 700 000	3 700 000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	4	1 174 445 442	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Részvények, részesedések értékesítése	5	0	0	0	0
Vállalat értékesítésből, privatizációból származó bevételek	6				
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0	0	0	0
Saját bevételek (1+...+7)	8	4 769 468 679	3 690 098 869	3 730 298 869	3 780 298 869
Saját bevételek (8. sor) 50 %-a	9	2 384 734 340	1 845 049 435	1 865 149 435	1 890 149 435
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	10	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Hítelből eredő fizetési kötelezettség (tőke és kamat)	11	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	12				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	13				
Adottváltóból eredő fizetési kötelezettség	14				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	15				

Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	16				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	17				
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	18				
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...27)	19	0	0	0	0
Megnevezés	Sor-szám	Tárgyév (2024.)	Tárgyévet követő 1. évben	Tárgyévet követő 2. évben	Tárgyévet követő 3. évben
Hítelből eredő fizetési kötelezettség (tőke és kamat)	20	0	0	0	0
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	21				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	22				
Adottváltóból eredő fizetési kötelezettség	23				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	24				
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	25				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	26				
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	27				
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	28	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (8-28)	29	4 531 448 204	3 466 637 727	3 521 397 061	3 585 956 395
Adósságszolgálat a saját bevétel arányában (28./8.)		4,99%	6,06%	5,6%	5,14%

Tárgy (3. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a 2024. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozik. A költségvetés elkészítése most is, mint minden évben hosszú folyamat. Van egy írásos kiküldött anyag, ez a szokásos struktúra, amit mindig használnak a költségvetés elkészítésében dolgozók. Prezentációt készített, annak érdekében, hogy ez a költségvetés mire ad lehetőséget. Elmondja, hogy az energiaárak még mindig nagyon magasak, a víz és csatornadíjak jelentősen növekedtek az elmúlt időszakban. Érinti az inflációt is, 17,6 %, rekordmagas ez a szám, ezt kezelni kell a költségvetésnél. Bemutatja táblázatban a 2024. évi költségvetés pénzügyi mérlegét, majd részletesebben beszél a bevételekről. Ismerteti a nyertes pályázatok összegeit is, illetve megemlíti, hogy milyen benyújtott pályázatok vannak most

jelenleg. A kiadások vonatkozásában elmondja, hogy szolidaritási hozzájárulás fizetését nem lehet figyelmen kívül hagyni. 2017-től összeadva közel 3 Mrd Ft az, amit a város a központi költségvetésbe fizetett be. Bemutatja a kiadások tekintetében milyen kiadási jogcímek és milyen összeggel kerültek be a költségvetésbe. Részletesen bemutatja a beruházásokkal kapcsolatban az útépitéseket, felújításokat, járdákat, kerékpárutakat hova tervez a város, valamint a csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatban is bemutatja hol lesz javítva. Kitér a prezentációban arra is, hogy a zöldfelületek rendezését a város mely területén tervezi megvalósítani és az intézményeknél megvalósuló beruházásokról is beszél. Bemutatja az energetikai beruházásokat is, elmondja mely épületekre kerültek napelemek, beszél többek között a közvilágítás korszerűsítéséről is. Hosszasan ecseteli, hogy milyen családtámogatások vannak a településen, összecszerően is elmondja, hogy mindezekre 370 M Ft-ot különített el a város a költségvetéséből. Ugyanilyen részletesen beszél a sport, kulturális és civil támogatásokról is. A kulturális rendezvényekkel kapcsolatban pedig elmondja, hogy milyen fellépők, zenekarok érkeznek a városba 2024-ben. A prezentáció végén a tartalékba helyezett összegekről tesz említést. Szerette volna bemutatni mindenkinek, hogy a 13,5 Mrd Ft összköltségvetés mögött mi áll.

Prezentáció a jegyzőkönyv végén.

Két módosítást javasol már most az előbb részletezett költségvetésben. Az egyik a Lovarda és Sétány bővítése kapcsán szükséges, amelyet a város a megyei önkormányzattal közösen valósít meg, itt a közmű költségek megnövekedtek és az ehhez szükséges forrást az önkormányzat biztosítja. A rendkívüli tartalék terhére kéri átcsoportosítani. A másik módosítás az egyházak támogatásával kapcsolatos, mely sort szeretné megemeltetni a működési tartalék terhére. Ennyi finomhangolása van az előterjesztésének.

Szeretné megköszönni mindenkinek, aki dolgozott egy kicsit is a költségvetés összeállításán. Szeretné a Képviselő-testületnek is megköszönni a konstruktív munkáját. A bizottsági döntéseket ismertetni szükséges, így kéri, hogy ezt ismertessék az elnökök.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria, a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a költségvetést és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Polyák László, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta az előterjesztést, szintén megköszönik a költségvetést készítő munkáját és javasolják elfogadásra a költségvetést.

Dr. Szabó Sándor, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Tóthné Barna Júlia, az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: Az ő bizottságuk is egyhangúlag elfogadásra javasolja a költségvetést.

Böszörményi Sándor, a Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke: A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az anyagot.

Kerezi István, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság is megtárgyalta az anyagot, úgy ítélte meg, hogy a benne lévő tartalom a jelen információk szerint megalapozott és megfontolt, megköszönik a munkát a pénzügyi csoportnak. Úgy látják, hogy a város gazdálkodása biztonságos. A bizottság ebben a formában elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Tóthné Barna Júlia önkormányzati képviselő: Egy javaslatot terjeszt elő a családtámogatások vonatkozásában. A gyerekes családok támogatását javasolja, mivel a tanévkezdés minden család számára egy megterhelő feladat és nagyon kevés munkahely engedheti meg magának azt, hogy tanévkezdési támogatást adjon a dolgozóinak. Azt gondolja, hogy minden nyírbátori család kaphatna évente egy alkalommal a gyermek iskolás korától kezdve 18 éves koráig 10.000 Ft összegű támogatást iskolakezdésre.

Dr. Szabó Sándor önkormányzati képviselő: Dr. Gaál Mihály főorvos úr kérését szeretné tolmácsolni, mert az összevont bizottsági ülésen is elmondta, hogy kéri a Szakrendelő tetőszerkezetének kijavítását. Most is ezt kéri, hogy a költségvetés elfogadását követően, amint lehetséges kezdődjön el ez a javítás.

Máté Antal polgármester: Az összevont bizottsági ülésen is volt erről valóban szó, akkor is megígérte, hogy ez meg fog valósulni. Az épület felmérése már meg is történt. A költségvetésben meg is van rá a fedezet, így a költségvetés elfogadása után megindulhat a javítás. Tóthné Barna Júlia képviselő asszony felvetésével kapcsolatban elmondja, hogy a kisgyerekesek számára is ad támogatást a város a védőoltás támogatásával és a babacsomaggal egyaránt. A nyári tábor is ennek a generációnak szól, hiszen egy önköltségi áron tudja igénybe venni a család. Azt gondolja, hogy a költségvetésben a szociális részhez került annyi tartalék, hogy ennek a tanévkezdési támogatásnak az összegét fedezi, viszont a részletszabályait ki kell dolgozni. Ez az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottság feladata lesz. Pontosítani szükséges, hogy kinek jár, kinek nem. A 10.000 Ft családonként, ez rendben van. Ez egy fontos felvetés, ez olyan támogatási lehetőség, ami a családok számára egy újabb előrelépést jelent. A diákösztöndíj tekintetében is lesznek tárgyalások, felmerült az is, hogy a városban élő egyetemisták számára a diákösztöndíjakat ki lehetne terjeszteni. A támogatásokkal kapcsolatban elmondja, hogy adni nagyon könnyű, viszont elvenni a családoktól, az emberektől a támogatásokat életveszély. A józan meggondolt és finanszírozható támogatás a jó támogatás. Kérdezi, hogy van-e további észrevétel.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria önkormányzati képviselő: Nagyon pozitívnak tartja, hogy a város lakossága is képet kaphatott a prezentáció által arról, hogy milyen költségvetéssel bír a város 2024-ben. Egyetért a Tóthné Barna Júlia képviselő asszony javaslatával. Nagyon rendben van a költségvetési előterjesztés elkészítése, szeretné megköszönni a munkáját, aki ebben részt vett, nem kis munka volt.

Dr. Veres János polgármesteri koordinátor: Elmondja, hogy ez egy olyan költségvetés tárgyalás, amelyet mindig is szeretett volna a város. Mindig is olyan költségvetést szeretett volna a város, ahol az előterjesztő el tudja mondani azt a három mondatot, amit a polgármester elmondott a prezentációja alatt. Egyrészt, hogy a bevételek növekedése lehetővé teszi, hogy olyan dolgok valósuljanak meg, amiket ő felsorolt. Másrészt, hogy olyan tartalék képződjön a költségvetésben, ami lehetővé teszi, hogy további célok megvalósulhassanak, lehetőleg valamilyen kiegészítő finanszírozással vállalva a város részéről. A harmadik elem miatt szeretett volna szót kérni valójában. Nyírbátor rengeteg nyertes pályázattal büszkélkedhet, a benyújtott pályázatok megvalósulása eredményezi azt, hogy mintegy 5 Mrd Ft-tal magasabb a költségvetés főszáma annál, mint a pályázatok megvalósulása nélkül lenne. Úgy gondolja, hogy mindenki számára megnyugtató érzés ez. A pályázatok benyújtásával kapcsolatban elmondja, hogy a pártpolitika nem rontott bele a város fejlődésének lehetőségébe. Nyírbátor város úgy tudott pályázni, döntően Európai Unió forrásokra, hogy ebben sikeres volt a város. Ennek a városnak van egy olyan képessége, nevezetesen, hogy jó célra és jó minőségű pályázatot tudott írni. Nekik is szeretné megköszönni a munkájukat. Helyes az az út, amelyen elindult a város. Fontosnak tartja azt, hogy a város jelenlegi gazdasági helyzetét önerőből tudta kialakítani. Minden évben van olyan költségvetési tétel, amely azt segíti, hogy a gazdasági ereje a városnak erősödjön. Azt látja, hogy igen megfontolt, és józan gondolkodás érvényesül a Képviselő-testületben, és azt reméli hogy a későbbiekben is ez lesz a meghatározó a testületi döntésekre.

Dr. Báthori Gábor önkormányzati képviselő: A költségvetés kapcsán eszébe jut a '90-es évek története, amely szintén a város lakosságának fejlődését szolgálta. Ez pedig azóta tovább bővült, egészült ki, és ez egy nagy eredmény minden tekintetben. A költségvetés nagysága azt bizonyítja, hogy Nyírbátornak van egy szerepe, ebben a térségben, ebben a járásban meg kell mutatni, hogy Nyírbátor a húzóerő. Egy mikroközpont, amihez igazodnak az emberek. Munkahelyet teremt a város, intézményeket tud működtetni. Azt gondolja, hogy valóban igaz az, hogy közösen, politikai hovatartozástól mentesen támogatta minden képviselő a város előrelépését.

Máté Antal polgármester: A város valóban nemcsak azért a 12 ezer lakóért dolgozik, aki Nyírbátorban él, valóban felelős a város és felelősségteljes a működésében. Az egész megye számára fontos a város gazdasága, de nagyon sok területet lehet említeni, amiben meghatározó a város. Példaértékűnek gondolja a városban az egyes gazdasági szereplőkkel, intézményekkel való együttműködést, de a testület együttműködése is példaértékű. Kérdezi, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak, természetesen azzal a két módosítással, amit jelzett.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló önkormányzati rendeletet **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**4/2024. (II. 28.) önkormányzati rendelete****Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtása szabályairól**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 120. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAINAK ÉS BEVÉTELEINEK FŐÖSSZEGE**1. §**

(1) Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének

- a) költségvetési bevételeit 8 353 917 088 Ft-ban,
- b) költségvetési kiadásait 13 054 887 759 Ft-ban,
- c) költségvetési hiányát 4 700 970 671 Ft-ban, ebből
 - ca) a működési bevételek és működési kiadások hiányát 805 332 080 Ft-ban,
 - cb) a felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások hiányát 3 895 638 591 Ft-ban,
- d) finanszírozási bevételeit 5 046 218 607 Ft-ban,
- e) finanszírozási kiadásait 345 247 936 Ft-ban,
- f) finanszírozási többletét 4 700 970 671 Ft-ban,
- g) bevételeinek főösszegét 13 400 135 695 Ft-ban,
- h) kiadásainak főösszegét 13 400 135 695 Ft-ban,
- i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 4/A. § (2) bekezdés szerinti költségvetési hiányának a finanszírozási műveleteket követő
 - ia) működési hiányát 85 065 559 Ft-ban,
 - ib) felhalmozási többletét 85 065 559 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti hiány

- a) belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételeket 4 846 218 607 Ft-ban, ebből
 - aa) a működési célú költségvetési maradványt 769 998 457 Ft-ban,
 - ab) a felhalmozási célú költségvetési maradványt 4 076 220 150 Ft-ban,
 - ac) a vállalkozási maradványt 0 Ft-ban,
- b) külső finanszírozására szolgáló hitelfelvételt 200 000 000 Ft-ban, ebből
 - ba) a működési célú hitelfelvételt 200 000 000 Ft-ban,
 - bb) a felhalmozási célú hitelfelvételt 0 Ft-ban állapítja meg.

(3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti hitelfelvételből a ba) pont szerinti működési célú hitelfelvétel a likviditási problémák kezelésére szolgáló folyószámla-hitelkeret.

(4) A 1. § (1) bekezdésében megállapított költségvetési főösszeg szerinti pénzügyi mérleget – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – az 1. melléklet szerint fogadja el.

(5) A működési bevételek és kiadások, valamint a felhalmozási bevételek és kiadások pénzügyi mérlegeit (tájékoztató táblák) – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – a 2. és 3. mellékletek szerint fogadja el.

2. §

(1) A 1. § (1) bekezdésében megállapított bevételt intézményenként és rovatrend szerinti bontásban a 4. melléklet szerint fogadja el.

(2) Az önkormányzati feladatok kiadási előirányzatait, az általános és céltartalékok összegét, valamint az önkormányzati fenntartásban működő költségvetési szervek kiadásait előirányzat-csoportonként az 5. melléklet szerint fogadja el.

(3) Az Önkormányzat költségvetésében tervezett központi költségvetési támogatásokat a 6. melléklet szerint fogadja el.

(4) Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámadatait a 7. melléklet szerint fogadja el.

(5) Az Uniós támogatással megvalósuló fejlesztések, projektek előirányzatait a 8. melléklet szerint fogadja el.

(6) A több éves kihatással járó önkormányzati kiadásokat és az önkormányzati hitelállomány alakulását a 9. melléklet szerint fogadja el.

(7) Az önkormányzat által biztosított közvetett támogatásokat a 10. melléklet szerint fogadja el.

(8) A helyi önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait a kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 11. melléklet szerint fogadja el.

(9) Az Áht. 29/A. § szerinti az adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségeit, valamint a Gst. 45. § (1) bekezdése szerinti önkormányzati saját bevételek alakulását (középtávú tervet) a 12. melléklet szerint fogadja el.

(10) Az önkormányzati saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési kötelezettségek alakulását a 13. melléklet szerint fogadja el.

(11) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ütemtervét a 14. melléklet szerint fogadja el.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3. §

(1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző felelős.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért az Önkormányzat Képviselő-testülete, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(3) Az önkormányzat gazdálkodása a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásnak jogosultságát foglalja magába. A bevételi előirányzat módosítás nélkül is túlteljesíthető, a kiadási előirányzat nem jár felhasználási kötelezettséggel.

(4) A kiadási előirányzatok terhére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 50. § (1a) bekezdése alapján nem köthető olyan jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel visszterhes szerződés, amely nem minősül átlátható szervezetnek.

(5) Bevételekiesés esetén a polgármester elsősorban a kötelezettséggel nem terhelt egyszeri kiadások, a speciális célú támogatások, fejlesztési célú előirányzatok felhasználását korlátozza a bevételekiesés nagyságának figyelembevételével.

(6) Az Önkormányzat év közben keletkező nem céljellegű többletbevételei az általános tartalék előirányzatát növelik. A többletbevétel felhasználásáról a Képviselő-testület másként is rendelkezhet.

(7) A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat, valamennyi gazdasági szervezettel rendelkező, valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

(8) Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (továbbiakban (Költségvetési törvény) 62. § (6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2024. január 1-jétől 73 750,- Ft-ban állapítja meg.

(9) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1992. évi XXXIII. 69. §-ban foglalt illetménypótlék számítási alapja a Költségvetési törvény 63. § (1) bekezdés b) pontja alapján 20 000 Ft.

(10) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya a köznevelés területén működő munkáltatóra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra terjed ki.

(11) Az önkormányzati költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatás kerete – az Szja törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások- a Költségvetési törvény 62. § (4) bekezdése figyelembevételével nettó 400 000 Ft/fő/év. A költségvetési szerveknél foglalkoztatottak részére biztosított cafetéria juttatás hatálya az önkormányzat tisztségviselőire is kiterjed. A cafetéria juttatás a költségvetési szerveknél belső szabályzat, az önkormányzati szervezetnél dolgozók részére polgármesteri intézkedés alapján biztosítható.

(12) A Költségvetési törvény 62. § (5) bekezdése alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla hozzájárulás mértéke legfeljebb 1 000 Ft.

(13) A Polgármester Hivatal költségvetése 1 havi illetménynek megfelelő jutalomkeretet tartalmaz.

(14) A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, ami a szakmai irányítást végző vezető javaslatára kezdeményezhető.

(15) Az Áht. 53. §-a alapján a kedvezményezettet beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Az elszámolást a támogatás

felhasználását követően, de legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kell teljesíteni. Az illetékes önkormányzati Bizottságok véleményezése alapján az elszámolást a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019.(XI.06.) önkormányzati rendelet (továbbiakban SZMSZ) 6. § (5) bekezdés ai) pontja alapján az Oktatási és Kulturális Bizottság ellenőrzi.

(16) Amennyiben a kedvezményezett az előírt számadási kötelezettségnek határidőre nem tesz eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a kedvezményezettet- a külön jogszabályokban meghatározottak szerint- visszafizetési kötelezettség terheli.

ELŐIRÁNYZATOK FŐLÖTTI JOGOSULTSÁG

4. §

(1) Az önkormányzat az 5. melléklet szerinti önkormányzati felhalmozási célok megvalósításával a Polgármesteri Hivatalt bízta meg.

(2) A Sport alapból, Kulturális alapból és a „Civil” alapból önkormányzati költségvetési támogatás a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet szerinti társadalmi szervezetek részére nyújtható, valamint a Sport Alapból a sport kft-ék részére külön Képviselő-testületi döntéssel nyújtható.

(3) A homlokzat felújítási alapra vonatkozó pályázat kiírásáról, illetve benyújtott pályázatok elbírálásáról, az alapból nyújtott vissza nem térítendő támogatás összegéről a 14/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet a 3. § (1) bekezdése figyelembevételével az SZMSZ 6. § (2) bekezdés ad) pontja alapján a Pénzügyi Bizottság dönt.

ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA

5. §

(1) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység - szerződéssel számla ellenében történő - igénybevételeire szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

(2) Az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek a meghatározott célra átvett pénzeszközök összegével saját hatáskörben módosíthatják költségvetési előirányzataikat, erről 30 napon belül, illetve a következő költségvetési rendelet-módosítás alkalmával a Képviselő-testületet tájékoztatják. Az előirányzat-változást a soron következő költségvetési rendelet-módosításba kell beépíteni. A költségvetési szervek többletbevételeikből a célhoz kötött pénzeszköz átvételeket és a pályázatok útján elnyert előirányzatokat külön testületi döntés nélkül felhasználhatják.

(3) A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az Ávr. előírása szerint költségvetési szerv előirányzat-módosítás nélkül eltérhet.

(4) A központi költségvetésből meghatározott célra juttatott, érdemi döntést nem igénylő módosításokat a soron következő rendelet-módosításba be kell építeni.

(5) A Képviselő-testület a Mötv. 68. § (4) bekezdése, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése alapján felhatalmazta a polgármestert, hogy a két ülés közötti időszakban utólagos beszámolási kötelezettség mellett alkalmanként a költségvetési főösszeg 2,0 ezreléke erejéig az Önkormányzat bevételeit és kiadásait módosítsa és a kiadási előirányzatok (kiadási és tartalék előirányzatok) között átcsoportosítsa.

TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA

6. §

(1) Az önkormányzati finanszírozási rendszer keretében történik az intézmények, a működési és felhalmozási feladatok finanszírozása az előirányzat- felhasználási terv alapján.

(2) Az önkormányzati gazdasági társaságok finanszírozásának ütemezése a tárgyévi finanszírozási megállapodásban, a társadalmi szervezetek részére külön rendelet szerinti támogatás finanszírozása a támogatási szerződésben kerül meghatározásra.

(3) Rendkívüli esetekben az előirányzat-felhasználási tervtől való eltérést a polgármester engedélyezhet.

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

7. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szerv az alapító okirat szerinti feladatok ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint egyéb, az önkormányzati költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatokkal önállóan rendelkezik.

(2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

(3) A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján az irányító szerv hagyja jóvá.

(4) A költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

(5) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

8. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az Önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők felelősek.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés működtetéséről a Polgármesteri Hivatal szervezetében 1 fő köztisztviselő foglalkoztatásával gondoskodik. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

(3) A költségvetési szerv maradvány-elszámolásának alapja a tárgyévi bevételek és kiadások különbsége.

- a) A költségvetési szervek (intézmények) maradvány-elszámolását a jegyző útján a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportja az éves beszámoló keretében felülvizsgálja.
- b) Az év végi maradványokból az intézményeket nem illeti meg:
 - ba) a központosított költségvetési támogatások és a kötött felhasználású támogatások elszámolásánál az intézményt jogszabály szerint meg nem illető része,
 - bb) a célfeladatra biztosított előirányzat maradványa,
 - bc) az intézményi alapfeladat ellátásához kapcsolódó olyan bevétel nettó (az indokolt kiadással csökkentett) összege, mely bizonyítottan alul, vagy túltervezésből származik.
- c) A költségvetési maradványról, annak felhasználásáról az éves beszámoló keretében a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletében dönt.

PÉNZ ÉS HITEL MŰVELETEK

9. §

(1) A Mőtv. 68. § (4) bekezdése alapján az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek rövidlejáratú kamatozó betétként, illetve értékpapírba történő befektetésre a polgármester jogosult.

(2) Az 50 000 000 Ft összeghatárt meg nem haladó, 30 napon belüli visszafizetési kötelezettségű munkabér megelőlegezési hitel felvételre a Mőtv. 68. § (4) bekezdése alapján a polgármester jogosult, melynek forgalmáról a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolóban a Képviselő-testületet tájékoztatja.

TARTOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

10. §

(1) A költségvetési szervek az általuk elismert 30 napon túli lejárt esedékességű tartozás állományukról havonta a tárgyhónapot követő hó 10-ig az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé adatot szolgáltatnak.

(2) Az Áht. 71. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület – amennyiben a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. tv. 4. § szerint adósságrendezési eljárást az Önkormányzat, vagy hitelezői nem kezdeményezték - önkormányzati biztost rendel ki az intézményhez, ha annak 30 napon túli lejárt esedékességű tartozásállománya két egymást követő hónapban az éves eredeti költségvetési előirányzatának a 10%-át vagy a 150 000 000 Ft-ot eléri.

ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**11. §**

Ez a rendelet 2024. február 28-án 14 órakor lép hatályba.

12. §

(1) A rendelet rendelkezéseit 2024. január 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti a Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 29/2023. (XII.19.) önkormányzati rendelet.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Máté Antal polgármester: 5 perc szünetet rendel el.

Tárgy (4. tsp)

Előterjesztés a települési támogatásról szóló 16/2021. (VI.30.) önkormányzati rendelet módosítására

Máté Antal polgármester: Szünet után folytatja a testület a munkáját. A következő napirendi pont a települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozik. Ezt rendszeresen felül kell vizsgálni, kéri a bizottsági elnököt mondja el a bizottság véleményét.

Dr. Báthori Gábor képviselő elhagyta az üléstermet.

Dr. Szabó Sándor a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: A települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatát megtette a bizottság. A minimálbér és a nyugdíjak emelkedésével egyre több olyan ügyfél esett ki az ellátásból, akik jövedelme minimálisan meghaladta az előírt jövedelemhatárt, de a rászorultságuk alapján szükségük lenne a támogatásra. Ezzel párhuzamosan az ugrásszerűen megemelkedett infláció és a rezsicsökkentés szűkítése következtében a jelenleg megállapítható maximális összegek is veszítettek értékükből. Ebben a rendeletben lesz benne a 75 éven felüliek évente most már két alkalommal történő támogatása 5-5 ezer Ft-tal. A bizottság egyhangúlag támogatta a módosítást.

Máté Antal polgármester: Valóban ez több támogatási formát is tartalmaz. **Kérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.**

A döntéshozatalban részt vett 9 fő képviselő.

A Képviselő-testület a települési támogatásról szóló 16/2021. (VI.30.) önkormányzati rendelet módosítását 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2024. (II.28.) önkormányzati rendelete**

a települési támogatásról szóló 16/2021. (VI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében és 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A települési támogatásról szóló 16/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az önkormányzat minden év

a) március 1. és április 15. között, valamint

b) november 1. és december 15. között

5000 forint egyszeri támogatást állapít meg azon - a tárgyévben a 75. életévét betöltött – városlakóknak, akiknek háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a minimálbér bruttó összegének 300%-át.”

(2) A R. 9. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A jövedelemhatár meghaladását a 6. melléklet szerinti nyilatkozaton a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben tárgyév március 1-ig, a (6) bekezdés b) pontja szerinti esetben tárgyév november 1-ig szükséges jelezni.”

2. §

A R.

a) 6. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „288%-át” szövegrész helyébe a „350%-át” szöveg és a „345%-át” szövegrész helyébe a „425%-át” szöveg,

b) 6. § (3) bekezdésében a „8000” szövegrész helyébe a „10000” szöveg,

c) 7. § (2) bekezdésében a „288%-át” szövegrész helyébe a „350%-át” szöveg és a „345%-át” szövegrész helyébe a „425%-át” szöveg,

d) 9. § (1) bekezdésében a „200%-át” szövegrész helyébe a „300%-át” szöveg és a „250%-át” szövegrész helyébe a „350%-át” szöveg,

e) 9. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „300%-át” szövegrész helyébe a „425%-át” szöveg,

f) 9. § (3) bekezdésében a „28500” szövegrész helyébe az „50000” szöveg

lép.

3. §

Ez a rendelet 2024. március 1-jén lép hatályba.

4. §

A módosított rendelkezéseket a 2024. február 29. után indult eljárásokban kell alkalmazni.

Dr. Báthori Gábor képviselő visszatért az ülésterembe.

Tárgy (5. tsp) **Előterjesztés önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezésére**

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont az önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezésére vonatkozik. Ez egy technikai dolog, át lettek tekintve azok a rendeletek, amelyek sem feladatot, sem forrást nem szabályoztak már. Két ilyen rendelet is volt, melyeket hatályon kívül szükséges helyezni. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület az önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletet 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2024.(II.28.)
önkormányzati rendelete**

az önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Hatályon kívül helyezi

- a) az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról szóló 13/2004. (VIII.13.) önkormányzati rendeletet,
- b) a városrehabilitációhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendeletet.

2. §

Ez a rendelet 2024. március 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tárgy (6. tsp) **Előterjesztés az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló 11/2014. (VII.17.) önkormányzati rendelet módosítására**

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozik. Az anyakönyvvezéssel kapcsolatos juttatásokat szabályozza ez a rendelet, az anyakönyvvezető részére fizetendő díjak

10 évvel ezelőtt voltak utoljára felülvizsgálva, így indokolt annak emelése. Az anyagban tételesen fel vannak sorolva az összegek. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló 11/2014. (VII.17.) önkormányzati rendelet módosítását **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

7/2024. (II. 28.) önkormányzati rendelete

az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló 11/2014. (VII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az anyakönyvi események helyi szabályairól szóló 11/2014. (VII.17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. március 1-jén lép hatályba

1. melléklet a 7/2024. (II.28.) önkormányzati rendelethez

A házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, valamint családi események esetén az anyakönyvvezető díjazását a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

1. Munkanapokon, munkaidőn túli időben rendezvényenként bruttó 10.000 Ft
2. Pihenőnapokon (szombat, vasárnap) rendezvényenként bruttó 15.000 Ft
3. Az ügyfél által kért egyedi időpontban történő házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a 2. pontban megállapított alapdíj kétszeresének megfelelő összeg jár. (Egyedi időpontnak minősül a de. 8.00 és a du. 20.00 óra közötti időintervallumon kívüli időpont.)
4. A fent megállapított összegeken kívül, az anyakönyvvezetőt nem munkanapra, naponként bruttó 10.000 Ft előkészületi költség illeti meg.

Tárgy (7. tsp)

Előterjesztés a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítására

Máté Antal polgármester: Következő napirendi pont a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosításáról szól. A rendelet módosítása egyrészt azért vált szükségessé, mert egyes önkormányzati intézmények nevei megváltoztak: a Kulturális Központ neve Művelődési Központ, az egykori Alkotóház neve Városi Galéria lett. Másrészt a Sport Alapból igényelhető támogatások köre kiegészült az utánpótlás nevelés, valamint a más szervek által kiírt pályázat önjelölésének támogatásával. A Kulturális és Civil Alapok a testvérvárosi kapcsolatok és a más szervezetek által kiírt pályázatok önjelölésének támogatásával egészültek ki. A napirendet tárgyalta az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság is.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az anyagot.

Böszörményi Sándor a Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta ezt a napirendi pontot és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Kérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítását **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

8/2024. (II.28.)

önkormányzati rendelete

helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.)

önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a következő rendeletet alkotja

1. §

(1) A helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 5. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Önkormányzat pénzbeli és nem pénzbeli támogatást nyújthat e rendelet hatálya alá tartozó civil szervezetek számára.)

„a) közvetett infrastrukturális támogatás: a programok megvalósításához helyszín biztosítása (a Művelődési Központ és Könyvtár, a Közösségi ház, a Városi Galéria, az Ifjúsági és Családi Kuckó, a volt 2-es iskola helyiségeinek kedvezményes, vagy ingyenes használata).”

(2) A R. 5. § (4)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) **Sport Alap:** sportegyesület működési költségeinek, sportrendezvények szervezésének és lebonyolításának, versenyeken való részvételnek, utánpótlás nevelő tevékenységének, más szervezetek által kiírt pályázat önértékének támogatása. A sportlétesítmények fenntartási költségeiről a Képviselő – testület külön dönt, az adott év költségvetési rendeletének elfogadásával.

(5) **Kulturális Alap:** a helyi kulturális és közművelődési tevékenységet folytató szervezetek működésének, rendezvényeik megszervezésének, lebonyolításának támogatása, városi ünnepek programjainak színvonalas lebonyolítása, városi rendezvények, rendezvénysorozatok megszervezésének és kivitelezésének, valamint a kulturális egyesületek kiemelkedő szakmai programokon történő részvételének, testvérvárosi kapcsolatok ápolásának, más szervezetek által kiírt pályázat önértékének, működési költségei finanszírozásának, alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.

(6) **Civil Alap (a (4) és (5) bekezdés hatálya alá nem tartozó egyéb civil szervezet):** a civil szervezetek kiemelkedő szakmai programokon történő részvételének, testvérvárosi kapcsolatok ápolásának, más szervezetek által kiírt pályázat önértékének, működési költségei finanszírozásának, közrend és közbiztonsági tevékenység működési költségeinek támogatása.”

2. §

A R.

- a) 9. § (2) bekezdésében az „1/A és 1/B” szövegrész helyébe az „1. és 2.” szöveg,
 - b) 11. § (2) bekezdés a) pontjában az „illetőleg” szövegrész helyébe a „valamint” szöveg,
 - c) 13. § (1) bekezdésében a „2” szövegrész helyébe a „3” szöveg,
 - d) 13. § (6) bekezdésében a „3” szövegrész helyébe a „4” szöveg,
 - e) 14. § (2) bekezdésében a „4” szövegrész helyébe az „5” szöveg
- lép.

3. §

A „R”

- a) 1/A. melléklete helyébe az 1. melléklet
 - b) 1/B. melléklete helyébe a 2. melléklet
 - c) 2. melléklete helyébe a 3. melléklet
 - d) 3. melléklete helyébe a 4. melléklet
 - e) 4. melléklete helyébe az 5. melléklet
- lép.

4. §

Ez a rendelet 2024. február 29-én lép hatályba.

1. MELLÉKLET A 8/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

Beérkezett:

Azonosító:

PÁLYÁZATI ADATLAP
KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATÁSÁRA
 ÉVRE

A pályázó neve:.....

Címe:.....

Postacíme:.....

telefon: Fax: E-mail:.....

szervezeti működési formája (kérjük aláhúzni): *egyesület, alapítvány,*

adószáma: - -

a számlavezető pénzintézet neve:

.....

számlaszáma: - -

A pályázó szervezet vezetője:.....

A pályázatért felelős személy neve:.....

Tel: Fax: E-mail:.....

A pályázati téma rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A pályázati munka kezdete:év hó nap

vége:év..... hó nap

Az igényelt támogatással kapcsolatos adatok:

(A részletes KÖLTSÉGTERV kötelező melléklet!)

3.1 A megvalósítás **teljes** költségigénye (Bruttó):,- Ft

3.2 **Más forrás(ok)ból** rendelkezésre álló összeg:,- Ft

A forrás megnevezése:

3.4 **Igényelt támogatási összeg:,- Ft**

Ebből visszaigényelhető ÁFA összege:..... -Ft

(Csak abban az esetben kell kitölteni, ha ÁFÁ-t igényelnek vissza!)

Kelt.:év hó nap

P.H.

.....
a pályázó (felelős vezető) aláírása

A pályázó ÁFA- levonási joggal rendelkezik-e? (kérjük aláhúzni):

Igen

Nem

A pályázathoz kötelezően benyújtandó mellékletek:

- a) A pályázati téma részletes kifejtése (tartalma, célja, eredménye) /max. 3 oldal/
- b) A civil szervezet bíróság általi bejegyzésről szóló 30 napnál nem régebbi másolata
- c) A civil szervezet alapszabálya
- d) Részletes költségterv
- e) Érintettségi nyilatkozat
- f) Közzétételi kérelem

2. MELLÉKLET A 8/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

Beérkezett:

Azonosító:

PÁLYÁZATI ADATLAP
működési támogatásraévre

I.A szervezet adatai:

1. neve:
2. címe:
3. adószáma:
4. a számlavezető pénzintézet neve és számlaszáma:
5. képviselője (név, mobil telefon, e-mail):
6. cégbírósági bejegyzés száma:
7. célja:
8. tagjainak száma:
9. tevékenysége, jelentősebb programjai a megelőző 2 évben:
10. jelentősebb nem önkormányzati támogatói az előző 2 évben:
11. évi bevételeinek kalkulált összege:..... Ft
12. évi kalkulált összes működési költség:..... Ft

II. A..... évi működés részletezése

1.címe: Működési költségek
2. helyszíne:..... időtartama:..... év 01.01- 12.31.
3. célja:

4. 20..... évi támogatási igénye (e forintban)

Megnevezés	Igényelt támogatás összege (eFt)
Működési költségek (személyi, dologi, fenntartási, üzemeltetési és egyéb költségek)	
Kis értékű tárgyi eszköz (200.000 Ft/db-ot meg nem haladó eszközök beszerzése)	
Összesen:	eFt

(A kért támogatás felhasználási tervét külön kérjük mellékelni!)

Nyilatkozom, hogy Nyírbátor Város Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam, a pályázó szervezetnek lejárt köztartozása nincs.

Dátum:.....

PH

aláírás (pályázó)

A pályázathoz kötelezően benyújtandó melléletek:

- A pályázati téma részletes kifejtése (tartalma, célja, eredménye) /max. 3 oldal/
- A civil szervezet bíróság általi bejegyzésről szóló 30 napnál nem régebbi másolata
- A civil szervezet alapszabálya
- Részletes költségterv
- Érintettségi nyilatkozat
- Közzétételi kérelem
- Nyilatkozat (TAO)

3. MELLÉKLET A 8/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

Sorszám:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyrészről Nyírbátor Város Önkormányzata (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz. adószám:15731869-2-15,) képviselője: Máté Antal polgármester, mint **Támogató**, másrészről (4300 Nyírbátor, szám adószám:.....), képviselője:, mint **Támogatott** között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- 1) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy Nyírbátor Város Önkormányzataévi költségvetésének és a költségvetés végrehajtása szabályairól szóló/.....(.....) önkormányzati rendelete; ... melléklet pontja Alap előirányzat terhére- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt Támogatott részére az ÖnkormányzatAlap pénzügyi keretre benyújtott támogatási kérelme valamint a Nyírbátor Város Polgármestere/.....(.....) PM számú határozata alapján.
- 2) A Támogató az 1. pontban foglalt támogatást jelen támogatási szerződésben foglalt ütemezésben utalja a Támogatott pénzügyintézetnél vezetett számú számlájára.
- 3) A Támogatott a támogatás összegét kizárólag az 12. pontban foglalt célra használhatja fel, jelen szerződésben foglaltak szerint év december 31-ig.
- 4) Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközektől elkülönítetten nyilvántartani, valamint az érvényes számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási, illetve EU jogharmonizáció szabályai szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége ellátása során megtartani.
- 5) Az 12. pontban foglalt támogatási cél megghiúsulása esetén Támogatott köteles - 15 napon belül - a Támogató Nyírbátor Város Polgármesterét írásban értesíteni, a támogatás céljának módosítását kérni. Támogatott a támogatási cél megghiúsulása esetén köteles a támogatás összege felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni, s a támogatás összegét zároltan kezelni.
- 6) Támogatott a Támogató Nyírbátor Város Polgármesterének döntését követően, az új támogatási cél meghatározása után használhatja fel a támogatás összegét. Abban az esetben, amennyiben Nyírbátor Város Polgármestere a támogatás céljának megváltoztatásához nem járul hozzá, a Támogatott a támogatás összegének részbeni felhasználása esetén a fennmaradó összeget, a támogatási cél megghiúsulása esetén a támogatás teljes összegét köteles Nyírbátor Város Önkormányzata 11744058-15403571 számú költségvetési elszámolási számlájára 8 napon belül visszafizetni.
- 7) Amennyiben a támogatás összegét nem a jelen támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, azt a felek szerződészegésnek minősítik, melynek alapján Támogatott köteles a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten a Támogató számlájára visszafizetni.
- 8) A Támogatott a szerződés teljesítéséről a felhasználást követően köteles elszámolni,
 - a) a felhasználást követő 30 napon belül legkésőbbév január 31. napjáig
 - b) A Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a szakmai és pénzügyi beszámolót írásban megküldi a Támogatónak.

- c) A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen Támogatási Szerződés 3. sz. mellékletét képező „Elszámolás” című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák hitelesített másolati példánya.
- d) Az elszámolásra kötelezettnek a számlákat záradékolnia kell. A záradékolás során támogatás felhasználásához kapcsolódó számla eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „..... Ft összegű támogatás Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva. A támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.” Az elszámoláshoz a záradékolts számlák hiteles másolatát és az átutalásos számlák esetében a kifizetést igazoló bizonylat hiteles másolatát kell csatolni.”
- 9) A Támogató jogosult a szakmai és pénzügyi beszámolót elbírálni. A Képviselőtestület Pénzügyi Bizottsága jogosult a támogatás felhasználását pénzügyileg ellenőrizni. Az ellenőrzésre helyszínen is sor kerülhet. A Támogatott a támogatás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A támogatás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni.
- 10) A Támogatott – a támogatási cél részbeni vagy teljes megváltozása esetén – írásbeli kérelemmel jogosult az elszámolási idő meghosszabbítását kérni, melyet a Támogató engedélyezhet. A meghosszabbítást, illetve a támogatási cél részbeni vagy teljes megváltoztatását indokolni szükséges. A meghosszabbítás legfeljebb 3 hónapig terjedhet.
- 11) A támogatási cél megváltoztatásának engedélyezése a Támogatási Szerződést módosítja.
- 12) A támogatás felhasználásának célja és egyéb rendelkezések:
- 12.1. **A támogatás összege az alábbi célra/célokra használható fel:**
.....
.....
- 12.2. **A támogatás összegének ütemezése:**
- 12.3. **Egyéb rendelkezések:**.....
- Jelen Támogatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek magukra nézve a Ptk. Szabályait tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Nyírbátori Járásbíróság illetékességét kötik ki.
- 13) Jelen Támogatási Szerződést a felek elolvasás és értelmezés után helybenhagyólag aláírták.

Nyírbátor,évhónap

.....
Máté Antal
polgármester
Támogató

.....
Támogatott

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
jogi ellenőrzés

4. MELLÉKLET A 8/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

.....
szervezet neve

szerződés sorszáma: /.....

Elszámolás*

A évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A évi támogatás összege: Ft

A támogatás összegét a szerződésben meghatározott célra használtuk fel, az alábbi számlák** szerint, melyek másolatait mellékeljük.

Számla száma	Számla kelte	Számla tárgya, megnevezése	Számla bruttó összege (Ft)
Összesen:			

Melléklet:db

Nyírbátor,év.....hó.....nap

.....
támogatott szervezet képviselője

**Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

***Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

5. MELLÉKLET A 8/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

**CIVIL SZERVEZETEK ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSÁNAK
NYILVÁNTARTÁSA A ÉVBEN**

A civil szervezet neve:	Nyilván- tartási azonosítója:	A támogatás forrása:	A támogatásról szóló döntéshozó neve, a döntés száma:	Az elszámolási kötelezettség teljesítésének határideje:	A felhasználásra vonatkozó megállapítás:

Tárgy (8. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról, támogatásokról szóló rendelet megalkotására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról, támogatásokról szóló rendelet megalkotására vonatkozik. Ebben a rendeletben lévő összegek sem változtak évek óta, így most szükséges a felülvizsgálata, és aktualizálni azokat. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról, támogatásokról szóló rendeletet **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2024.(II. 28.)**

önkormányzati rendelete

**a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról,
támogatásokról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 226.§ (7) bekezdésében, a 234.§ (3) bekezdésnek c) pontjában és (4) bekezdésében, továbbá a 237. §-ban, kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

(1) E rendelet hatálya a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

(2) A rendelet 2. § b)-c) pontjaiban meghatározott szabályokat a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre és alpolgármesterre is alkalmazni kell.

Juttatások és támogatások

2. §

A képviselő-testület az alábbi szociális, jóléti juttatásokat, támogatásokat biztosítja:

- a) illetménykiegészítés
- b) szociális támogatás
 - ba) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális támogatás,
 - bb) rendkívüli (eseti) természetbeni szociális támogatás,
- c) illetményelőleg,
- d) bankszámla hozzájárulás.

Illetménykiegészítés

3.§

A Képviselő-testület a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők részére egységesen a köztisztviselő alapilletménye 30%-ának, a középfokú iskolai végzettségű köztisztviselők részére egységesen a köztisztviselő alapilletménye 10%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítést állapít meg.

Bankszámla hozzájárulás

4.§

- (1) A köztisztviselő bankszámla hozzájárulásra jogosult, amennyiben az őt megillető illetmény kifizetése az általa választott fizetési számlára történő átutalással történik.
- (2) A fizetési számlához kapcsolódóan legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás illeti meg a köztisztviselőt.
- (3) A hozzájárulás egy összegben, legkésőbb minden év októberében kerül a köztisztviselő fizetési számlájára átutalásra.

Záró Rendelkezések

5. §

Ez a rendelet 2024. március 1-jén lép hatályba.

6. §

E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

- a) a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 16/2001. (XI.09.) ÖKT. számú,
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény alapján hozott rendeletek módosításáról szóló 21/2003.(XI.06.) ÖKT. számú,
- c) az önkormányzati adóhatósági feladatokat ellátó dolgozók anyagi érdekeltségéről szóló 8/1992. (III.26.) önkormányzati rendelete.

Tárgy (9. tsp)

Előterjesztés a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló önkormányzati rendelet módosításáról szól. A Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény- mint bérbeadó - felülvizsgálta a rendeletben szereplő lakbéreket és javasolja annak a 2023. évi inflációval, azaz 17,6 %-kal történő emelését.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a napirendet. Valóban az szerepel a korábbi határozatokban, hogy évente meg kell nézni, hogy mennyi az infláció és emelni a bérleti díjat annak megfelelően. A bizottságnak az a véleménye, hogy az elmúlt évben 30 %-os emelés történt, így most ne emeljenek a lakbéreken. Azt javasolják, hogy maradjon fent az, hogy minden évben felül kell vizsgálni a lakbéreket. A felújított lakásokkal kapcsolatban elmondja, hogy ott viszont javasolják az 1300 Ft/m²/hó összeget. Elfogadásra javasolják a napirendet.

Máté Antal polgármester: Kicsit összetett dolog ez, nagy dilemma volt ezzel kapcsolatban, hiszen így nem követi a város a piaci árakat, viszont nagy megterhelés lett volna, ha most újra

egy lakbér emeléssel kell számolniuk a családoknak. Őszintén szólva senki nem gondolta, hogy az infláció mértéke ilyen magas lesz. Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban kérdés, észrevétel. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosítását **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2024.(II.28.)
önkormányzati rendelete
a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi
szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. sz. törvény 3. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdésének 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 17. § (3) helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 17. §

(3) Vegyes tulajdonú társasházaknál az felújítási, karbantartási, és hibaelhárítási feladatok teljesítése során a bérbeadó köteles a többi tulajdonostárssal együttműködni, a lakóközösség által meghatározott módon és időpontban a kötelezettségének eleget tenni, az önkormányzatra eső tulajdoni hányad arányában a közös költség összegét befizetni.”

2. §

A Rendelet 4. melléklet helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3. §

Ez a Rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

1. melléklet

**A havi lakbér mértéke a lakások elhelyezkedése, az épületek állapota és
komfortfokozata alapján**

1.) A város északi részén – délről a Mátészalka-Debrecen vasútvonallal határolt területen – található önkormányzati szociális bérlakások esetében:

- összkomfortos lakás esetében 291,- Ft/m²/hó
- komfortos lakás esetében 250,- Ft/m²/hó
- félkomfortos lakás esetében 83,- Ft/m²/hó
- komfort nélküli lakás esetében 62,- Ft/m²/hó
- szükséglakás 34,- Ft/m²/hó

2.) Az 1.) pont alá nem tartozó lakások esetében:

- összkomfortos lakás esetében 686,- Ft/m²/hó
- komfortos lakás esetében 646,- Ft/m²/hó
- félkomfortos lakás esetében 86,- Ft/m²/hó
- komfort nélküli lakás esetében 73,- Ft/m²/hó

3.) Az 2.) pont alá tartozó – a panel program keretében hőszigetelésben részesült lakások esetében:

- összkomfortos lakás esetében 745,- Ft/m²/hó
- komfortos lakás esetében 683,- Ft/m²/hó

4.) Az 2.) pont alá tartozó – teljes felújításban részesült lakások esetében:

- összkomfortos lakás esetében 826,- Ft/m²/hó
- komfortos lakás esetében 753,-Ft/m²/hó

5.) Édesanyák útja 1. szám alatti lakások esetében: 688,- Ft/m²/hó

6.) A Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény által 2023. március 1-et követően felújított komfortos és összkomfortos lakás esetében 1.300,-Ft/m²/hó

7.) A költség alapon számolt lakbérű lakások bérleti díja:

Lakás címe	Lakás területe (m ²)	Lakbér Ft/hó
Fáy András utca 30/1	66,67	65 369
Fáy András utca 30/2	66,79	65 458
Fáy András utca 30/3	51,26	53 935
Fáy András utca 30/4	30,82	38 768
Fáy András utca 30/5	56,16	57 571
Fáy András utca 30/6	51,26	53 935
Fáy András utca 30/7	30,82	38 768
Fáy András utca 30/8	56,16	57 571
Fáy András utca 32/1	66,67	65 369
Fáy András utca 32/2	66,67	65 369
Fáy András utca 32/3	51,26	53 935
Fáy András utca 32/4	30,82	38 768

Fáy András utca 32/5	51,26	53 935
Fáy András utca 32/6	51,26	53 935
Fáy András utca 32/7	30,82	38 768
Fáy András utca 32/8	51,26	53 935
Fáy András utca 34/1	31,33	39 147
Fáy András utca 34/2	31,33	39 147
Fáy András utca 34/3	31,33	39 147
Fáy András utca 34/4	31,33	39 147
Fáy András utca 34/5	31,33	39 147
Fáy András utca 34/6	31,33	39 147
Fáy András utca 34/7	31,33	39 147
Fáy András utca 34/8	31,33	39 147
Fáy András utca 34/9	31,33	39 147
Fáy András utca 34/10	31,33	39 147
Fáy András utca 34/11	31,33	39 147
Fáy András utca 34/12	31,33	39 147
Füveskert utca 7/1	81,72	76 536
Füveskert utca 7/2	66,67	65 369
Füveskert utca 7/3	66,40	65 169
Füveskert utca 7/4	30,82	38 768
Füveskert utca 7/5	51,26	53 935
Füveskert utca 7/6	66,40	65 169
Füveskert utca 7/7	30,82	38 768
Füveskert utca 7/8	51,26	53 935

8.) A Szénaréti Lakópark területén lévő lakások bérleti díja:

Lakás sorszama	Lakás terület (m ²)	Havi bérleti díj Ft/hó
fsz. 1. lakás	41,50	53 950
fsz. 2. lakás	41,50	53 950
fsz. 3. lakás	41,50	53 950
fsz. 4. lakás	41,50	53 950
fsz. 5. lakás	58,92	76 596
fsz. 6. lakás	41,50	53 950
fsz. 7. lakás	41,50	53 950
fsz. 8. lakás	41,50	53 950
fsz. 9. lakás	41,50	53 950
fsz. 10. lakás	41,50	53 950
fsz. 11. lakás	54,53	70 889
fsz. 12. lakás	47,38	61 594
fsz. 13. lakás	41,50	53 950
fsz. 14. lakás	41,50	53 950
fsz. 15. lakás	41,50	53 950
fsz. 16. lakás	41,50	53 950

fsz. 17. lakás	41,50	53 950
fsz. 18. lakás	41,50	53 950
fsz. 19. lakás	42,73	55 549
fsz. 20. lakás	48,53	63 089
fsz. 21. lakás	41,50	53 950
fsz. 22. lakás	41,50	53 950
fsz. 23. lakás	41,50	53 950
I. emelet 24. lakás	35,78	46 514
I. emelet 25. lakás	41,50	53 950
I. emelet 26. lakás	41,50	53 950
I. emelet 27. lakás	41,50	53 950
I. emelet 28. lakás	41,50	53 950
I. emelet 29. lakás	58,93	76 596
I. emelet 30. lakás	41,50	53 950
I. emelet 31. lakás	41,50	53 950
I. emelet 32. lakás	41,50	53 950
I. emelet 33. lakás	41,50	53 950
I. emelet 34. lakás	41,50	53 950
I. emelet 35. lakás	54,53	70 889
I. emelet 36. lakás	47,38	61 594
I. emelet 37. lakás	41,50	53 950
I. emelet 38. lakás	41,50	53 950
I. emelet 39. lakás	41,50	53 950
I. emelet 40. lakás	41,50	53 950
I. emelet 41. lakás	41,50	53 950
I. emelet 42. lakás	41,50	53 950
I. emelet 43. lakás	42,73	55 549
I. emelet 44. lakás	48,53	63 089
I. emelet 45. lakás	41,50	53 950
I. emelet 46. lakás	41,50	53 950
I. emelet 47. lakás	41,50	53 950
II. emelet 48. lakás	35,78	46 514
II. emelet 49. lakás	39,12	50 856
II. emelet 50. lakás	39,12	50 856
II. emelet 51. lakás	39,12	50 856
II. emelet 52. lakás	39,12	50 856
II. emelet 53. lakás	43,19	56 147
II. emelet 54. lakás	39,12	50 856
II. emelet 55. lakás	39,12	50 856
II. emelet 56. lakás	39,12	50 856
II. emelet 57. lakás	39,12	50 856
II. emelet 58. lakás	39,12	50 856
II. emelet 59. lakás	50,63	65 819
II. emelet 60. lakás	44,95	58 435
II. emelet 61. lakás	39,12	50 856

II. emelet 62. lakás	39,12	50 856
II. emelet 63. lakás	39,12	50 856
II. emelet 64. lakás	39,12	50 856
II. emelet 65. lakás	39,12	50 856
II. emelet 66. lakás	39,12	50 856
II. emelet 67. lakás	40,37	52 481
II. emelet 68. lakás	46,13	59 969
II. emelet 69. lakás	39,12	50 856
II. emelet 70. lakás	39,12	50 856
II. emelet 71. lakás	39,12	50 856

Tárgy (10. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda beiskolázási tervének jóváhagyására

Máté Antal polgármester: A 10. napirendi pont a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda beiskolázási tervének jóváhagyására vonatkozik. Köszönti a napirend tárgyalásánál az óvoda vezetőjét. Az előterjesztő az Oktatási és Kulturális Bizottság, kéri az elnököt ismertesse a napirendet.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: Kormányrendelet szabályozza, hogy az óvodáknak beiskolázási tervet kell készíteni, melyet egy továbbképzési terv elkészítése előzi meg. 2023-2028-ig szükséges a továbbképzési tervet elkészíteni, melyet a bizottság saját hatáskörében korábban már elfogadott. Most a beiskolázási tervről szükséges dönteni. Azok a kollegák szerepelnek a listában, akik valamilyen továbbképzésen vesznek részt, amelyek a szakmai munkát elősegítik. A bizottság elfogadásra javasolja ezt a testületnek.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda beiskolázási tervének jóváhagyásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
10/2024. (II.28.)

önkormányzati határozata

**A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2024/2025-ös nevelési évre szóló
Beiskolázási tervének jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2024/2025-ös nevelési évre készített Beiskolázási tervét a mellékletével együtt megismerte és jóváhagyja.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (11. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására vonatkozik. Itt is kéri a bizottság elnökét, ismertesse a napirendet.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A módosítás egyik oka, hogy az intézmények intézményvezetői megnevezései megváltoztak, igazgató lesz ezek után a helyes megnevezés, valamint a tagóvoda vezető helyett mostantól tagóvoda igazgató a helyes elnevezés. Továbbá a „közalkalmazott” megfogalmazás „köznevelési foglalkoztatott” -ra módosul, ezeket a javításokat kellett átvezetni a Szervezeti és Működési Szabályzaton. A bizottság elfogadásra javasolja az anyagot.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2024. (II.28.)**

önkormányzati határozata

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2024. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt, jóváhagyja.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (12. tsp)

Előterjesztés a 2024. évi városi rendezvényterv elfogadására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a 2024. évi városi rendezvényterv elfogadására vonatkozik. Ez egy elég sok oldalas táblázat lett úgy, hogy nem is szerepel minden rendezvény benne. Ismerteti a programokat, rendezvényeket, évfordulókat. Minden korosztály talál magának benne kikapcsolódási lehetőséget. Talán ennyi rendezvény még sosem volt a városban. A városkártya rendszeren keresztül mindenki értesül a városban lévő rendezvényekről, legyen az kulturális vagy sportesemény. Biztat mindenkit, hogy vegyenek részt a programokon. Köszöni a munkatársak munkáját, akik a rendezvényterv elkészítésében tevékenykedtek.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a napirendet. Ugyanazokat tudná ismételni, amit polgármester úr is elmondott. Nagyon szívesnek találták a rendezvényeket, melyben valóban mindenki megtalálhatja a számára kedves programot, programokat. Méltó ez a rendezvényterv a 745 éves városhoz. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az anyagot.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a 2024. évi városi rendezvényterv elfogadásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
12/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata
a 2024. évi Városi Rendezvényterv elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- a 2024. évi Városi Rendezvénytervet a melléklet szerint elfogadja.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (13. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási tervének elfogadására

Máté Antal polgármester: A következő napirend a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási tervének elfogadására vonatkozik. Köszönti a napirend tárgyalásánál a szakmai vezetőt. Előterjesztő az Oktatási és Kulturális Bizottság. Kéri az elnököt ismertesse a napirendet.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a munkatervet és szolgáltatási tervet. Az anyagot határidőn belül megkapta a bizottság. Ismerteti az összeállított munkatervet részletesen. A bizottság elfogadásra javasolja az anyagot és köszönetét fejezi ki a szakmai vezetőnek és munkatársainak a végzett munkájukért.

Máté Antal polgármester: A Művelődési Központ és a város rendezvényterve szorosan összefügg természetesen. Új feladatként jelent meg a Városi Galéria működtetése. Újra vissza kell állítani a Kuckó nyitvatartását, hogy legyen hely a fiataloknak, ahol el tudják tölteni a szabadidejüket. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A **Képviselő-testület** a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási tervének elfogadásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
13/2024. (II.28.)

önkormányzati határozata

a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási terve elfogadásáról

A Képviselő-testület:

- a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkatervét és szolgáltatási tervét a melléklet szerint elfogadja.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (14. tsp)

Előterjesztés a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívásra

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívásra vonatkozik. Az Oktatási és Kulturális Bizottság az előterjesztő, kéri az elnököt a napirendet ismertesse.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: Már hagyománnyá vált, hogy az önkormányzat lehetőséget teremt a civil szervezeteknek, hogy pályázzanak a civil szervezetek működésének támogatására. Pályázni lehet: a Sport Alapból, a Kulturális Alapból és a Civil Alapból a civil szervezet éves működési támogatására; a Sport, a Kulturális és a Civil Alapból a város 2024. évi Rendezvénytervében szereplő közművelődési és kulturális programok, a 745 éves évfordulóhoz kapcsolódó programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére, a testvérvárosi kapcsolatok ápolására, a fesztiválokon, kulturális találkozók, versenyeken való részvételre. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az anyagot.

Böszörményi Sándor a Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta az anyagot, és elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A **Képviselő-testület** a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívásról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
14/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata
a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívás
kiírásáról

A Képviselő-testület

- ❖ a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2024. évi pályázati felhívást a melléklet szerint elfogadja.

Melléklet a jegyzőkönyv végén.

Tárgy (15. tsp) **Előterjesztés** **Nyírbátor** **város**
településrendezési eszközeinek módosítása –
„2023. évi V. és VIII. számú” – környezeti
vizsgálat szükségességének eseti eldöntésére

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása – „2023. évi V. és VIII. számú” – környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntésére vonatkozik. Két folyamatról van szó, mely írásban kiküldésre került és részletesen látható, hogy melyik részről van szó. Kérdezi, hogy a kiküldött anyaggal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása – „2023. évi V. és VIII. számú” – környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntéséről szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő- testületének
15/2024.(II.28.)
önkormányzati határozata
Nyírbátor város településrendezési eszközeinek– „2023. évi V. és VIII. számú” –
módosítása környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntéséről

A Képviselő-testület

1. Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján elhatározza, hogy a jelenleg folyamatban lévő – „2023. évi V. és VIII. számú” - településrendezési eszközök módosításához a környezeti vizsgálatot nem készítetteti el, tekintettel arra, hogy a vizsgálatok alátámasztották azt, hogy a tervezett változtatások várható környezeti hatása nem jelentős, valamint az eljárás lefolytatásának eredményeként a környezet védelméért felelős szervek sem kérték annak elkészítését.
2. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

Tárgy (16. tsp)

Előterjesztés Nyírbátor város településrendezési eszközei módosításának partnerségi szabályozási lezárására „2023. évi V. és VIII. számú módosítások”

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont Nyírbátor város településrendezési eszközei módosításának partnerségi szabályozási lezárására „2023. évi V. és VIII. számú módosítások” vonatkozik. Ez az anyag is kiküldésre került, kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület Nyírbátor város településrendezési eszközei módosításának partnerségi szabályozási lezárásáról „2023. évi V. és VIII. számú módosítások” szoló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő- testületének
16/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata
Nyírbátor város településrendezési eszközök módosításának
partnerségi szabályozás lezárásához
-„2023. évi V. és VIII. számú módosítások”-**

A Képviselő-testület

1. Nyírbátor város településrendezési eszközök „2023. évi V. és VIII. számú” módosításával kapcsolatosan megállapította, hogy a partnerek részről írásos vélemény, észrevétel nem érkezett, ezért a partnerségi egyeztetést lezárja.
3. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

Tárgy (17. tsp)

Előterjesztés a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésekre

Máté Antal polgármester: Nem szokott ilyen lenni, amit most történt, hogy a testületi ülés közben kerül kiosztásra új napirend. Két lehetőség van, az egyik, hogy gyorsan összehívásra kerül egy új testületi ülés, vagy most szavaz a testület arról, hogy felvételre kerüljön ez a napirend is az ülés anyagába és most hoz döntést róla. Azért van szükség most erre ilyen gyorsan, mert doktor úrnak van szüksége a testületi döntésre ahhoz, hogy engedélyeket tudjon beszerezni és a feladat finanszírozása működni tudjon. Kéri, hogy vegye fel a testület ezt napirendként, kéri, hogy szavazzanak arról, hogy egyetértenek-e azzal, hogy a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésről ezen a testületi ülésen hozzon döntést a Képviselő-testület.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület egyetért azzal, hogy a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésekre vonatkozó napirendet megtárgyalja, 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal.

Máté Antal polgármester: Felvételre került akkor ez a napirendi pont, és gyakorlatilag hozzá kell járulni a testületnek ahhoz, hogy átkerüljön a praxisjog az új fogorvoshoz. Már tavaly decemberben megkötésre került az előszerződés. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele ezzel kapcsolatban. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A Képviselő-testület a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésekről szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata**

a nyírbátori I. számú fogorvosi körzethez tartozó praxisjog elidegenítésével és megvásárlásával kapcsolatos döntésekről

A Képviselő-testület

- kinyilvánítja, hogy **dr. Venczel Zsolt Gábor** fogorvossal (Nyilvántartási száma: 58818019; Adószám: 489351511-35; Székhely: 4400 Nyíregyháza, Sirály u. 15.; orvosi bélyegző száma: 91252), mint egészségügyi szolgáltatóval, a 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint - az I. számú fogorvosi körzet ellátási területére kiterjedően - az 1. számú melléklet szerinti tartalommal feladat-ellátási szerződést kíván kötni;
- felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés aláírására;
- közös megegyezéssel megszünteti a dr. Eszláry Elemér (sz.: 1951. 06. 01., an: Réman Mária; Székhely: 4700 Mátészalka, Nyírjes u. 37., orvosi bélyegző száma: 43873) és Nyírbátor Város Önkormányzata között 2010. június 30-án megkötött feladat-ellátási szerződést a 2. számú melléklet szerint, egyben felhatalmazza a polgármestert ennek aláírására;
- tudomásul veszi, hogy dr. Eszláry Elemér fogorvosi tevékenységének utolsó napja 2024. március 31., dr. Venczel Zsolt Gábor fogorvosi tevékenységének kezdő napja 2024. április 01. napja.

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
Fogorvosi szolgálat
ellátására

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., képviselője: Máté Antal polgármester, mint megbízó (továbbiakban: **Megbízó**))

másrészről a

dr. Venczel Zsolt Gábor (Nyilvántartási száma: 58818019; Adószám: 48935151-1-35; Székhely: 4400 Nyíregyháza, Sirály u. 15.; orvosi bélyegző száma: 91252)
(a továbbiakban: **Megbízott**, a továbbiakban együttesen: **Szerződő Felek**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

I. Általános rendelkezések

1. Megbízó jelen feladat-ellátási szerződéssel (a továbbiakban: Szerződés) - az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban: Öotv.) 2. § (1) és (2) bekezdése alapján, a 2/B. §-ban foglaltakra figyelemmel, Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2024. (II.28.) önkormányzati határozata alapján megbízta Megbízottat, hogy a **Nyírbátori I. számú fogorvosi körzetre** (amely magában foglalja Nyírders és Encsencs települések lakosságát is) vonatkozólag területi ellátási kötelezettséggel biztosítsa a fogorvosi szolgálatot.
2. A Szerződés érvényességének feltétele az Öotv. 2. § (1) bekezdésében foglalt praxisjogot engedélyező határozat véglegessé válása.
3. Megbízott jelen Szerződés keretében vállalja, hogy ellátja a fogorvosi szolgálatot, és kijelenti, hogy a fogorvosi tevékenység folytatásához előírt jogszabályi feltételeknek megfelel, rendelkezik az adott tevékenység folytatására feljogosító képzettséggel. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Népegészségügyi Osztálya által (a továbbiakban: Népegészségügyi Osztály) kiadott működési engedély másolatát a Megbízó rendelkezésére bocsátja.
4. Megbízott kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi szolgálat finanszírozására szerződést köt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a fogorvosi körzet lakosságának ellátására.
5. A Megbízott a működési engedély és a finanszírozási szerződés módosításairól köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a Megbízót képviselő polgármestert.
6. Megbízott tudomásul veszi, hogy személyes ellátásra kötelezett orvosként, a praxisjog alapján nyújtott önálló orvosi tevékenységet – akadályoztatásának jogszabályban meghatározott eseteit kivéve – kizárólag **dr. Venczel Zsolt Gábor** (pecsét száma: 91252) fogorvos folytathatja.
7. Megbízott jelen Szerződés keretében kötelezettséget vállal arra, hogy a működési területén a mindenkor hatályos jogszabályoknak, szakmai és etikai előírásoknak megfelelően ellátja a fogorvosi feladatokat.
8. Megbízott által ellátandó körzet utcajegyzékét Megbízó 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelete szerint a Szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza. Az ellátandó körzet utcajegyzékének meghatározásánál a Megbízó fent megnevezett mindenkor hatályos rendelete az irányadó.

9. Az egészségügyi alapellátási körzetmódosítás miatt bekövetkezett, a fogorvost ért kár esetén a Megbízó kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a Megbízott által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

II. Szerződő Felek kötelezettségei

1. Megbízó köteles Megbízottnak megadni minden olyan információt, amely a Megbízott kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges, továbbá köteles tájékoztatni Megbízottat az érintett település egészségügyi alapellátást érintő kérdéseiről.

2. Megbízott köteles ellátni az ellátási területén lakó, hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat, továbbá köteles ellátni a rendelési idejében hozzáforduló személyeket, amennyiben heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító, vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

3. Megbízott köteles a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és háziiorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, valamint a Megbízó által elvárt alábbi időpontokban – rendelés céljából – a betegek rendelkezésére állni:

Hétfő: 12:00 – 18:00

Kedd: 08:00 – 14:00

Szerda: 12:00 – 18:00

Csütörtök: 08:00 – 14:00

Péntek: 08:00 – 14:00

A rendelési idő és a rendelés helyének megváltoztatásához a Megbízó írásbeli hozzájárulása szükséges.

4. Megbízott a fogorvosi tevékenység ellátásához a hatályos jogszabályok szerinti képesítésű alkalmazottat (ápoló, asszisztens) foglalkoztat, a foglalkoztatásukkal járó költségek Megbízottat terhelik.

5. A személyes közreműködő orvos akadályoztatása esetén az EüM rendelet 7. § (1) bekezdése alapján a Megbízott köteles a helyettesítésről gondoskodni. A helyettesítés költségei a Megbízottat terhelik. Megbízott a helyettes orvosokat a Szerződés 3. számú melléklete szerint jelöli ki.

6. A helyettes orvos(ok) személyének változásához, valamint a személyes közreműködő orvos tartós akadályoztatása esetén, a rendelési idő megváltoztatásával járó helyettesítéshez a Megbízó írásbeli hozzájárulása szükséges.

7. Megbízott az EüM rendelet 4. § (2) bekezdés e) pontja szerinti ügyeleti kötelezettségének az az Országos Mentőszolgálattal kötött feladatellátási szerződés szerint tesz eleget:

Megbízott akadályoztatása esetén köteles az ügyeleti szolgálat teljesítéséről helyettesítés útján gondoskodni.

8. Megbízott köteles a jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat vezetni, a jogszabályok szerinti adatszolgáltatások teljesítéséről gondoskodni és azokat kérésre a Megbízó részére átadni.

III. Helyiség-, berendezés- és eszközhasználat

1. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, nyírbátori 2509 hrsz. alatti, 1696 m² térmértékű ingatlanon fekvő épületben található rendelő, váró, öltöző, és kiszolgáló helyiségek, mindösszesen 38,90 m² nagyságú ingatlanrészben a fogorvosi ellátáshoz szükséges helyiségeket köteles - kizárólag a közműdíjak megtérítésének Megbízotti teljesítése mellett - Megbízott rendelkezésére bocsátani térítésmentesen.
2. Megbízó jelen szerződés hatályba lépésének napjával az 1. pont szerinti célból a Megbízott birtokába bocsátja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, nyírbátori 2509 hrsz. alatti ingatlanon fekvő épületben található az 1. pontban megjelölt helyiségeket, mely mindösszesen 38,90 m² nagyságú. (továbbiakban Rendelő). Megbízott tudomásul veszi, hogy az ingatlant, illetve az épület közös használatú helyiségeit az Önkormányzattal szerződésben álló többi fogorvosi szolgáltatóval közösen birtokolja és használja.
3. Megbízott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt fogorvosi rendelő felszerelését az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően biztosítja, és folyamatosan rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartja. A berendezések, eszközök pótlásának, javításának kötelezettsége és az ezzel kapcsolatos költségek viselése a Megbízottat terhelik.
4. Az Önkormányzat köteles gondoskodni az épület, illetve a nyílászárók karbantartásáról, a burkolatok pótlásáról, javításáról, valamint a fűtésrendszer teljes vagy részleges cseréjével járó munkálatokról. Megbízott köteles bármely meghibásodást, káreseményt a lehető legrövidebb időn belül az Önkormányzat tudomására hozni írásban. Az Önkormányzat köteles az azonnali beavatkozást igénylő hibákat (pl. ha a hiba a rendeltetésszerű használatot akadályozza) az írásbeli jelzés beérkezését követően haladéktalanul kijavítani. Ha az Önkormányzat az azonnali beavatkozást igénylő hibák kijavításával legalább 15 napos késedelembe esik, a munkálatokat Megbízott jogosult elvégeztetni és az ebből eredő igazolt költségeket az Önkormányzattal szemben érvényesíteni.
5. Megbízott köteles gondoskodni az 1. pont szerinti rendelő állagmegóvásáról, falak, burkolatok és egyéb helyiségen belüli berendezések karbantartásáról, meghibásodás esetén javításáról, tönkretételük esetén felújításáról, pótlásáról.
6. Megbízott a Rendelőt kizárólag az Önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulásával alakíthatja át, ugyanakkor jogosult azt a fogorvosi alapellátás gyakorlásához szükséges módon felszerelni, berendezni azzal, hogy mindez a Megbízott saját költségén történik. Ez a hozzájárulás nem mentesít az egyéb szükséges hatósági engedélyek és szakhatósági hozzájárulások beszerzése alól. Megbízott tudomásul veszi, hogy az általa végzett munkálatok ellenértékére akár a szerződés hatálya alatt, akár a szerződés megszűnésekor beszámítási vagy elszámolási igény nem illeti meg, továbbá értéknövekedés címén sem támaszthat követelést az önkormányzattal szemben. A Megbízott tudomásul veszi, hogy felújítás jogcímen sem élhet Megbízott beszámítási, megtérítési, tulajdoni igénnyel.
7. Megbízott tudomásul veszi, hogy a rendelkezésére bocsátott helyiségeket az Önkormányzat hozzájárulása nélkül albérletbe nem adhatja, azt társaságba apportként nem viheti be, harmadik személynek használatra át nem engedheti, kivéve az átmeneti (különösen betegség, szabadság) helyettesítés és a fogorvos, rezidens orvos foglalkoztatása eseteit.

8. Megbízottat terheli a közüzemi díjak megfizetése az 1. pontban megjelölt helyiségek vonatkozásában.

9. Megbízott kötelezettséget vállal a Rendelő és egyéb helyiségek használatával kapcsolatban előírt tűzrendészeti, balesetvédelmi, valamint az akadálymentesítésre vonatkozó előírások maradéktalan betartására, valamint a veszélyes hulladék elszállíttatására.

10. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés megszűnésével egyidejűleg a jelen szerződésben meghatározott műszaki megfelelőségnek megfelelően a Rendelőt és a használt egyéb helyiségeket Megbízó birtokába visszaadja.

11. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízott a helyiség (helyiségcsoport) címét telephelyként tüntesse fel a Szerződés időtartama alatt.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen Szerződést Megbízó a 17/2024. (II.28.) sz. önkormányzati határozatával hagyta jóvá, és 2024. április 01. napján lép hatályba.

2. Jelen Szerződést a Szerződő Felek határozatlan időre kötik meg azzal, hogy azt bármelyik Fél, a másik Félhez intézett írásbeli nyilatkozatával hat hónapos felmondási idővel szüntetheti meg.

3. Megbízó a Szerződést azonnali hatállyal– indoklással – felmondhatja, ha

- a fogorvos a Szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve folytatólagosan megszegi a működésére vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a fogorvos önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

Írásbelinek minősül a másik félhez intézett tértivevényes levélpostai küldemény, a hivatali-, cég- vagy ügyfélkapura küldött felszólítás.

4. A Megbízó és a Megbízott a Szerződést közös megegyezéssel is megszüntethetik. Közös megegyezés esetén meg kell határozni a megszűnés időpontját, a helyettesítés módját és feltételeit, a finanszírozási szerződéssel kapcsolatos kötelezettségeket, a szakalkalmazottak további foglalkoztatását, a helyiség és az eszközök átadásának kérdéseit.

5. A Szerződésben foglaltak teljesítésére a gazdasági társaság egyetlen szakképesítéssel rendelkező tagjaként kötelezett fogorvos halálával a teljesítés lehetetlenné válik, a szerződés megszűnik.

A megszűnés okára figyelemmel a Megbízó gondoskodik a helyettesítésről.

6. A Szerződés közös megegyezéssel vagy felmondással történő megszüntetése esetén, a személyes ellátásra kötelezett orvos a Praxiskezelőhöz (Országos Kórházi Főigazgatóság) tett egyoldalú jognyilatkozattal, az egészségügyi alapellátás folyamatosságának biztosítása érdekében, a jogszabályban előírt személyi feltételeknek megfelelő másik orvos javára lemondhat a praxisjogról (ingyenes átruházás).

A lemondó nyilatkozatot és a másik orvos elfogadó nyilatkozatát teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba kell foglalni és abban meg kell jelölni a lemondás és az egyidejű elfogadás pontos idejét (év, hó, nap). A nyilatkozatok nem vonhatóak vissza.

A Praxiskezelő a praxisjog megszűnéséről és időpontjáról értesíti a Megbízót, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyt kiadó járási/fővárosi kerületi hivatalt, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőt, a személyes ellátásra kötelezett orvost foglalkoztató Megbízottat.

7. Szerződő Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szerződés időtartama alatt együttműködnek a fogorvosi szolgálat zavartalan biztosítása érdekében.

8. Megbízott jelen Szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy Megbízó a Megbízott személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) pontja alapján a fogorvosi feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében jelen Szerződéssel összefüggésben, annak megszűnéséig kezelje.

9. Szerződő Felek jelen Szerződésből eredő vitáikat elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére Szerződő Felek a Nyírbátori Járásbíróság, illetve értékhatártól függően a Nyíregyházi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

10. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény és annak végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és házi orvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet, valamint a vonatkozó jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadóak.

11. Jelen Szerződés 5 számozott oldalból áll, és 6 db egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből 4 db eredeti példány a Megbízót, 2 db eredeti példány pedig a Megbízottat illeti meg.

Jelen Szerződést a Szerződő Felek – átolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írtak alá.

Kelt: Nyírbátor, 2024. február 29.

.....

.....

Máté Antal polgármester
Nyírbátor Város Önkormányzata
megbízó

Dr. Venczel Zsolt Gábor
megbízott

.....

.....

Szedlár János polgármester
Encsencs Község Önkormányzata
Mellékletek:

Kozma István Zsolt polgármester
Nyírdersz Község Önkormányzata

1. számú melléklet: Megbízott által ellátandó körzet utcajegyzéke
2. számú melléklet: A fogorvosi feladat-ellátásban részt vevő egészségügyi dolgozó(k) megnevezése
3. számú melléklet: Megbízottat helyettesítő fogorvosok megnevezése

A Megbízott által ellátandó körzet utcajegyzéke

Almáskert u.
Arany János u.
Bajcsy Zs. u.
Bákonyi kert u.
Bartók Béla u.
Béke u.
Bethlen Gábor u.
Bocskai u.
Császár Péter u.
Csokonai u.
Deák Ferenc u.
Füveskert u.
Homokkert u.
Hunyadi u.
Mátyás király u.
Peresföld tanya
Sarkantyú u.
Seregély u.
Szabadság tér
Szegfű u.
Szende Pál u.
Szentvér köz
Szentvér u.
Szőlő u.
Vágóhíd u.
Vasvári P. u.

Encsencs község lakossága
Nyírderzs község lakossága

A fogorvosi feladat-ellátásban résztvevő egészségügyi dolgozó(k) megnevezése**Név: Dániel Éva**

születési hely, idő: Szamosújvár (Románia)

anyja neve: Tasnádi Sara

lakcím: 4700 Mátészalka Nyírjes utca 37.

Az egészségügyi dolgozók adataiban történő változás nem eredményezi a Szerződés módosítását.

Megbízottat helyettesítő fogorvosok megnevezése**Név: Dr. Szalontai Éva**

pecsétszám: 61513

szül: 1978.12.07

anyja neve: Ivácson Mária Éva

lakcím: 4481 Nyíregyháza, Sóstóhegyi köz 6/a

Név: Dr. Fenyák Gyöngyi

pecsétszám: 77658

szül: 1988.04.26

anyja neve: Reizer Márta

lakcím: 4300 Nyírbátor, Füveskert utca 50

Az egészségügyi dolgozók adataiban történő változás nem eredményezi a Szerződés módosítását.

Máté Antal polgármester: Ismerteti a következő időszak programjait. További kérdés, észrevétel nem volt. A Képviselő-testület 12 óra 32 perckor befejezi a munkát, a polgármester bezárja a nyílt ülést.



Máté Antal
polgármester

K.m első oldalon



Badics Ildikó
jegyző



KÖLTSÉGVETÉS 2024.

Legfontosabb tényezők



- Továbbra is magas energiaárak
- Háromszorosára növekedett víz és szennyvízárak
- Infláció
- Reálbérek megtartása
- Átszervezés, bázisköltségek meghatározása
- Energetikai fejlesztések
- Önkormányzati támogatások megtartása, növelése
- Beruházások



2024. évi költségvetés pénzügyi mélelege

	2023. ÉVI TERV	2023. ÉVI MÓDOSÍTOTT	2024. ÉVI TERV	Elterés a 2023. évi eredeti előirányzattól	
Felhalmozási mérték	4 039 777 761	5 705 532 617	6 175 954 873	2 136 177 112	152,87 %
Működési mérték	6 523 631 789	7 349 228 998	7 224 180 822	700 549 033	110,73 %
Összesen	10 563 409 550	13 054 761 616	13 400 135 695	2 836 726 145	126,85 %



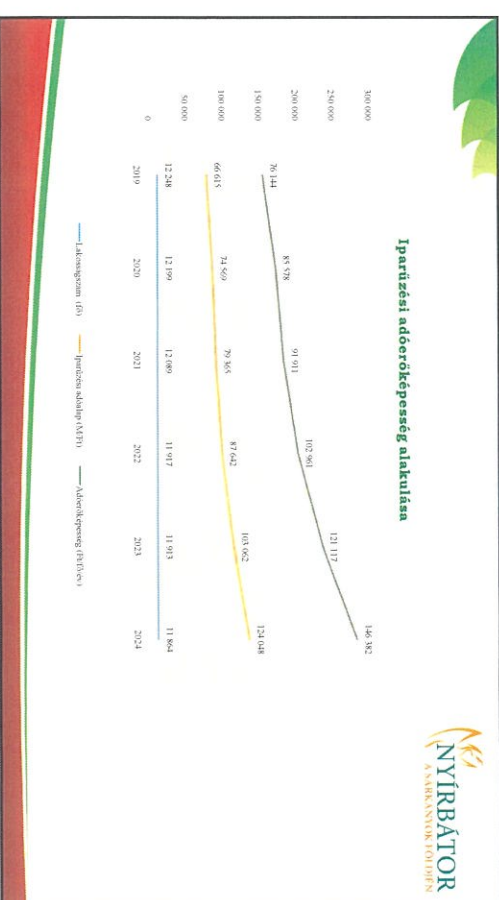
BEVÉTELEK



A közhatalami bevételek terv- és tényadatatainak változását szemlélteti az alábbi táblázat:

Közhatalami bevételek terv- és tényadatai (2023)	2018. tény	2019. tény	2020. tény	2021. tény	2022. tény	2023. módosított terv	2024. terv
Iparüzési adó	1 533 086 221 Ft	1 743 346 493 Ft	1 428 206 828 Ft	1 948 536 303 Ft	2 250 783 484 Ft	2 750 000 000 Ft	3 140 000 000 Ft
Teljesítés	87 232 590 Ft	131 360 989 Ft	136 766 025 Ft	141 024 352 Ft	143 244 779 Ft	140 000 000 Ft	156 000 000 Ft
Építványadó	195 424 766 Ft	228 367 166 Ft	234 071 966 Ft	236 323 317 Ft	234 071 966 Ft	190 000 000 Ft	245 000 000 Ft
Célfelmondó	40 445 995 Ft	40 686 624 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Idégenforgalmi adó	6 634 750 Ft	6 197 250 Ft	1 345 500 Ft	2 792 500 Ft	4 218 750 Ft	4 000 000 Ft	6 000 000 Ft
Tulajdonosi díj	301 260 Ft	551 720 Ft	696 360 Ft	504 820 Ft	603 100 Ft	500 000 Ft	500 000 Ft
Egyéb	1 147 080 Ft	1 566 456 Ft	2 975 060 Ft	3 124 706 Ft	3 272 458 Ft	1 500 000 Ft	3 000 000 Ft
Közhatalami bevételek összesen	1 864 292 662 Ft	2 152 076 698 Ft	1 804 121 739 Ft	2 332 326 000 Ft	2 636 194 537 Ft	3 086 000 000 Ft	3 550 500 000 Ft

Támogatás jogcíme	2023. terv	2024. terv	Eltérés	Változás
Működés általános támogatása (hivatali, városüzemeltetés)	266 498 633	299 729 961	33 231 328	112,47%
Energiateremtéskedés melatti támogatás	157 328 043	0	-157 328 043	0%
Közművelési feladatok támogatása	285 670 440	485 460 573	199 790 133	169,94%
Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása, szociális és egészségügyi ágazati politikai	418 139 807	544 945 378	126 805 571	130,35%
Gyermekkezeléssel feladatok támogatása	150 401 480	203 828 448	53 426 968	135,52%
Kulturális feladatok támogatása	26 303 469	26 255 032	-108 437	99,59%
Kulturális feladatok támogatása	6 241 481	7 722 481	1 481 000	123,75%
Összesen	1 310 643 353	1 567 941 873	257 298 520	119,63%



Az iparüzési adóerő képesség alakulása

Mutató	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Lakosság szám (fő)	12487	12351	12 248	12 199	12 089	11 917	11 913	11 864
Iparüzési adóalap (M./Ft)	49136	55335	66 615	74 569	79 365	87 642	103 062	124 048
Adóerőképesség (Ft/6/év)	55090	62723	76 144	85 578	91 911	102 951	121 117	146 382
Adóerőképesség (% változás előző évhez képest)	0	13	21	12	7	12	18	21

Adóerőképesség (% változás előző évhez képest)



Nyertes pályázatok

- Élhető település fejlesztése: 700 millió Ft
- Energetikai fejlesztések 200 millió Ft
- Nyitnikék óvoda fejlesztése 200 millió Ft
- Turizmus fejlesztése 530 millió Ft
- Bethlen, Deák utcák burkolása 200 millió Ft
- Ipari park fejlesztése 620 millió Ft
- Szociális városrehabilitáció 160 millió Ft
- Szociális rehabilitációs programok 190 millió Ft
- 500 kW-os Napelém kiserőmű 180 millió Ft
- Szoc. Szolgálat épületeinek felúj. 330 millió Ft
- Dolgozói lakások építése 477 millió Ft
- Fürdő HM támogatása 50 millió Ft

Benyújtott pályázatok

- Hátáron átnyúló pályázatok Nagykárolytal 3 db
1.000 millió Ft
- Hátáron átnyúló pályázat Nagymihályal 450 millió Ft
- Fürdő energetikai fejlesztése 906 millió Ft
- Ágazati operatív programok (KEHOP, EFOP Plusz)

KIADÁSOK

Szolidaritási hozzájárulás 2017-2024



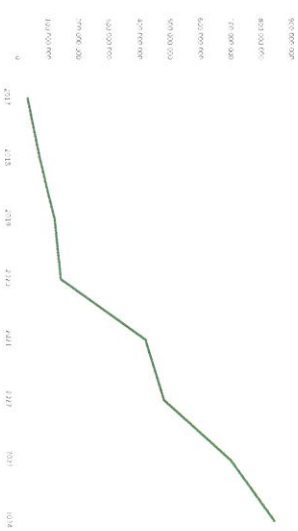
2017.	31 639 191
2018.	70 479 250
2019.	119 096 275
2020.	138 148 767
2021.	415 224 177
2022.	474 671 243
2023.	692 373 722
2024.	836 316 058
Összesen	2 777 948 683

A kiemelt kiadási előirányzatok alakulását szemlélteti az alábbi táblázat:



Kiadási jogcím	2021. terv	2022. terv	2023. terv	2024. terv
K1 Személyi juttatások	1 231 411 848 Ft	1 418 016 808 Ft	1 538 725 703 Ft	1 988 902 504 Ft
K2 Munkaadót terhelő járulékok	211 374 229 Ft	217 387 805 Ft	248 360 212 Ft	300 332 956 Ft
K3 Dologi kiadások	1 305 401 523 Ft	1 754 606 580 Ft	2 614 773 312 Ft	3 215 377 712 Ft
K4 Ellátottak juttatásai	40 760 000 Ft	44 340 000 Ft	46 840 000 Ft	105 876 848 Ft
K5 Működési célú kiadások	986 795 747 Ft	1 084 599 784 Ft	1 224 675 954 Ft	1 309 005 835 Ft
K6-K8 Beruházások, felújítások, behajmózási célú támogatások	1 898 586 267 Ft	2 098 250 598 Ft	4 262 203 568 Ft	5 310 051 766 Ft
K9 Finnanszírozási kiadás	206 160 098 Ft	614 368 613 Ft	188 877 703 Ft	825 340 138 Ft
ÖSSZESEN KIADÁS	6 085 983 556 Ft	7 463 408 046 Ft	10 563 409 550 Ft	13 340 135 695 Ft

Szolidaritási hozzájárulás 2017-2024



Intézményi finanszírozás



Nyírbátor Város Szociális Szolgálat	161 154 503
Nyírbátori Vagyonkezelő Intézmény	146 544 101
Nyírbátori Kerekérdő Óvoda	51 411 257
Könyha	19 072 866
Művelődési Központ és Könyvtár	479 430 889
Polgármesteri Hivatal	402 102 000
Sport és Turisztikai Np. Kft	136 061 400
Városfejlesztő és Működtető Kft	61 500 000
Összesen	1 095 385 216



BERUHÁZÁSOK

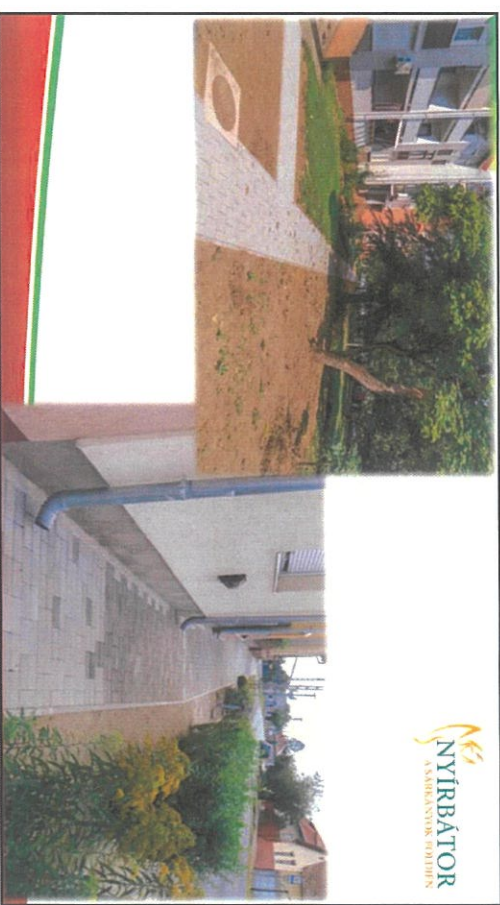
- Bethlen Gábor utca
- Deák Ferenc utca
- Csokonai utca
- Söhördő utca
- Béke utca
- Táncsics utca
- Kísszoros utca
- Erzsébet utca
- Szentvér 5 A/B belső szervizút
- Radnóti úti garázsosor (Penny mögötti rész)
- 2 új út az ipari parkban

Útépítések és felújítások



Járdák, kerékpárutak

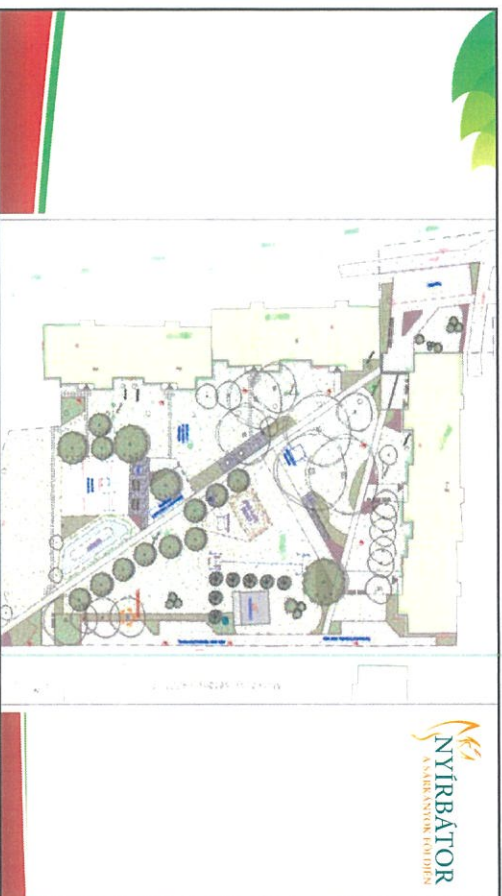
- Bajcsy-Zsilinszky utca
- Zrínyi utca
- Bóni utca
- Derzsi utca
- Seregély utca
- Károlyi keresztveződés
- Pócsi utca (Temető)
- Radnóti utca
- Szentvér utca
- Söhördő utca



Csapadékvíz elvezetés



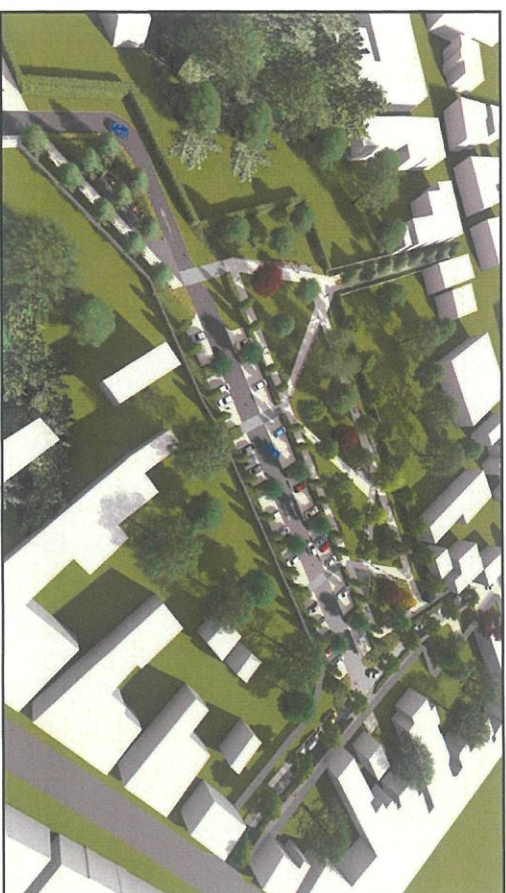
- Múzeumi tó kotrása
- Váci utca csapadékvíz elv. rendszer
- Tavasz utca, Tesco, Sóhordó utca
- Homokkert-Erzsébet utcák környezete
- Hunyadi utca
- Bethlen, Deák utcák
- Csokonai utca
- Vágóhid utca
- Munkácsy Sétány
- Bankudvar
- Görögtemető utcákon túli területek



Zöldfelület rendezés



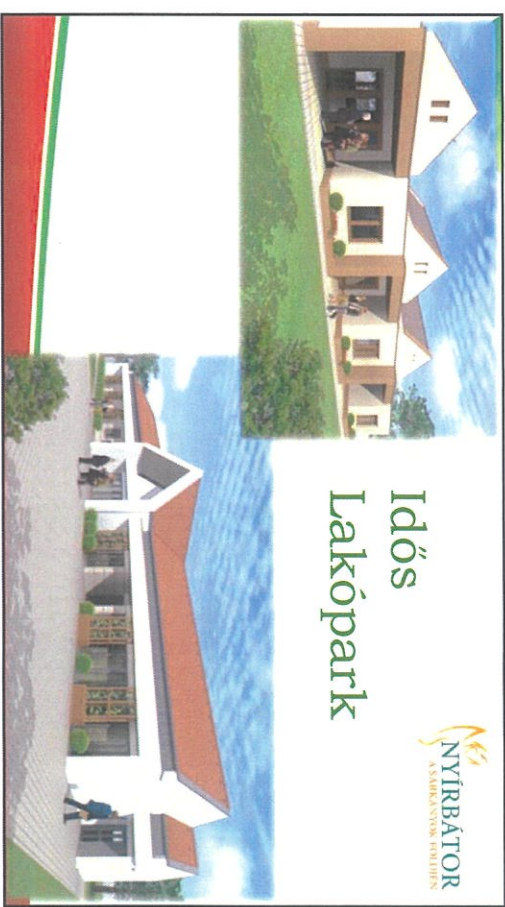
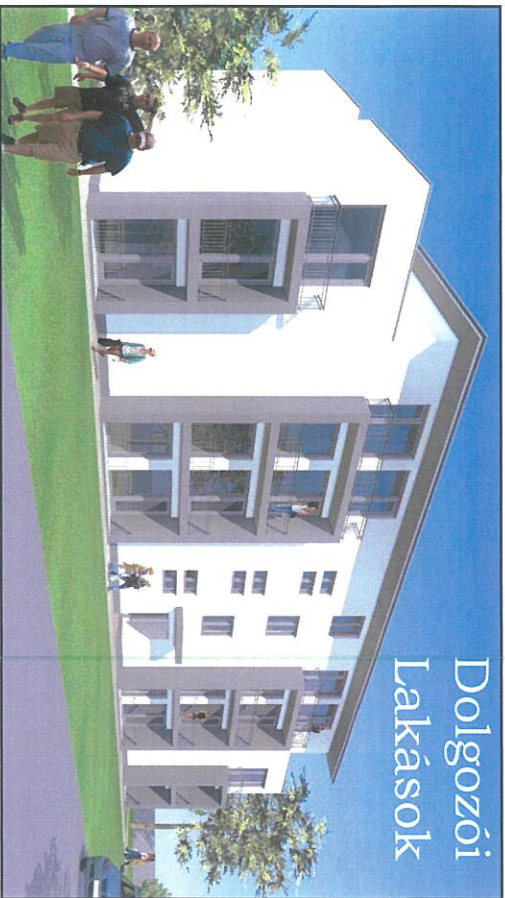
- Bankudvar
- Fáy lakótelep
- Állomás környéke
- Városháza környéke sétány folytatása
- Múzeumi tó környezete
- Lovarda környezete
- Víztorony környezete
- Homokkert, Munkácsy, Hunyadi-Krúdy játszótér

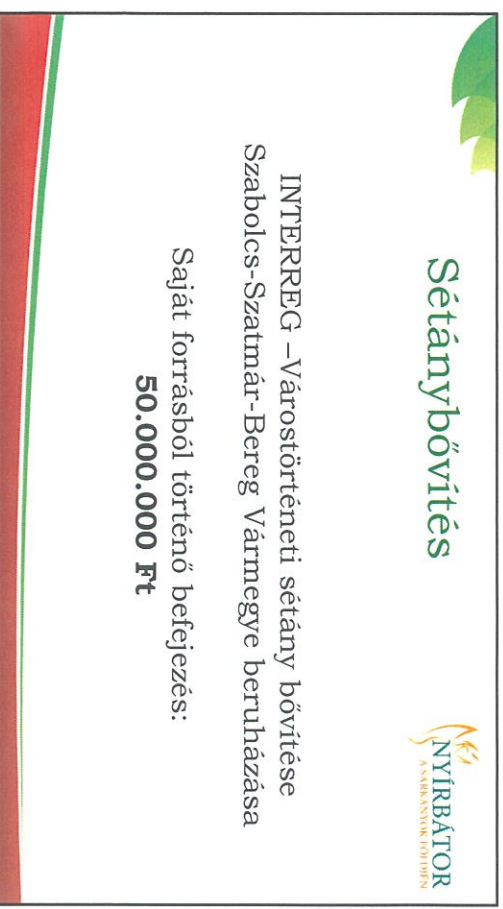
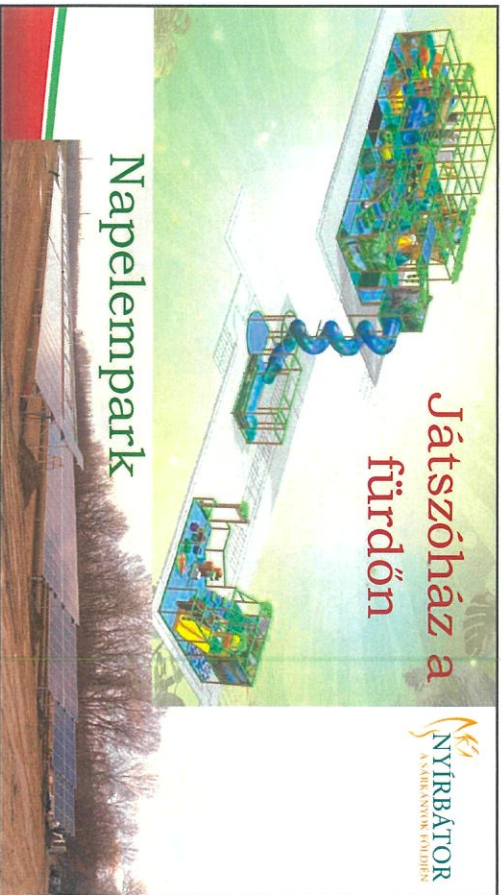
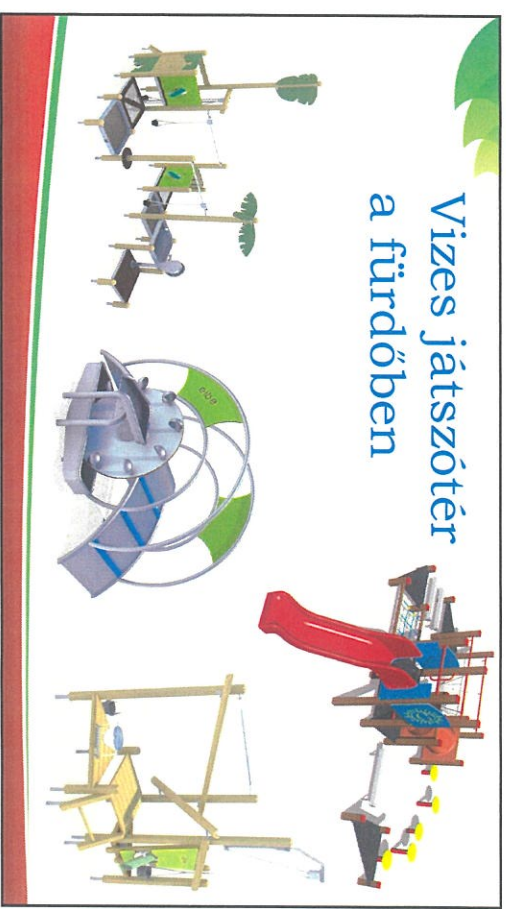
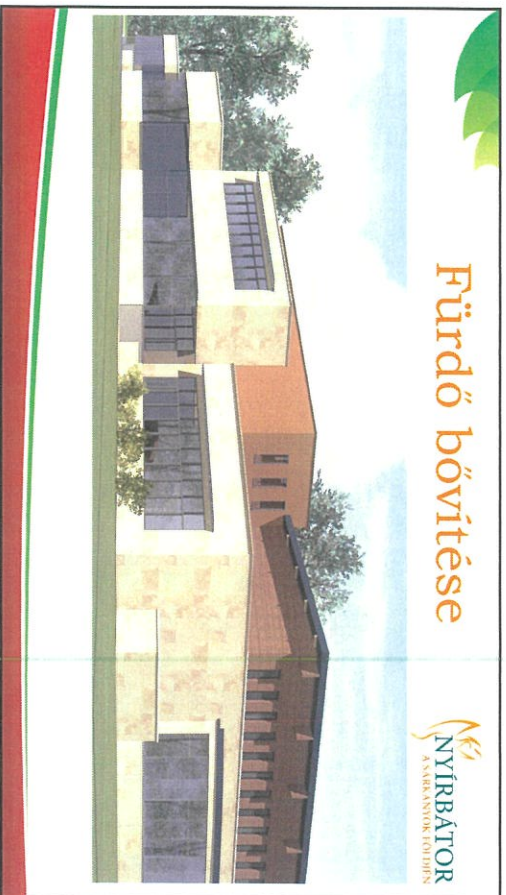




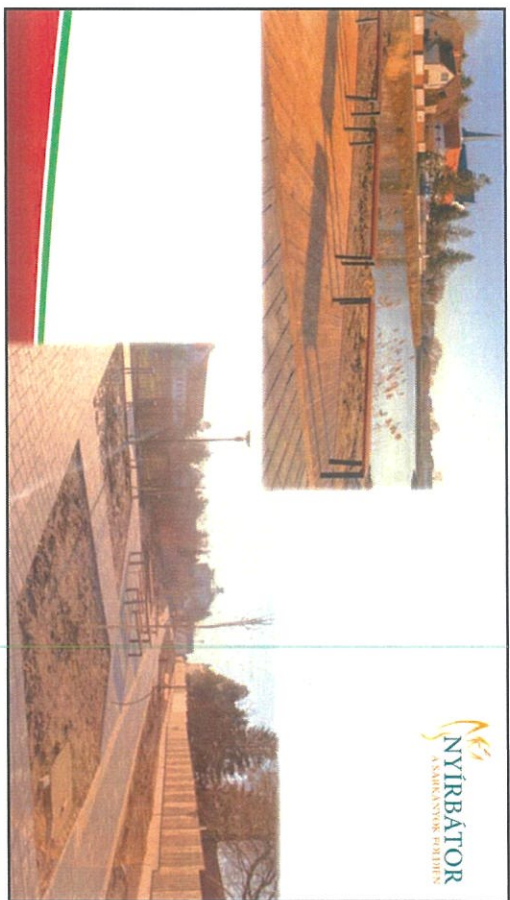
- Városháza felújítása
- Időotthon felújítása
- Szoc. Szolgálat Vár utcai épület felújítása
- Dolgozói lakások építése
- Idős lakópark építése
- Hűtőház építése
- Fürdő bővítése
- Lovarda bővítése
- Múzeum felújítása
- Görögkatolikus bölcsőde építése
- Báthori Anna Református Ált. Iskola felújítása

Intézményi beruházások





Napelempark

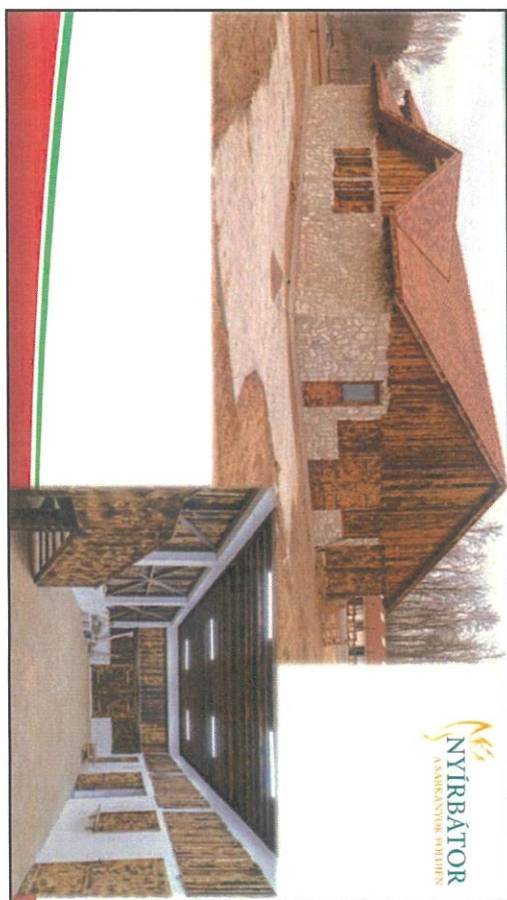


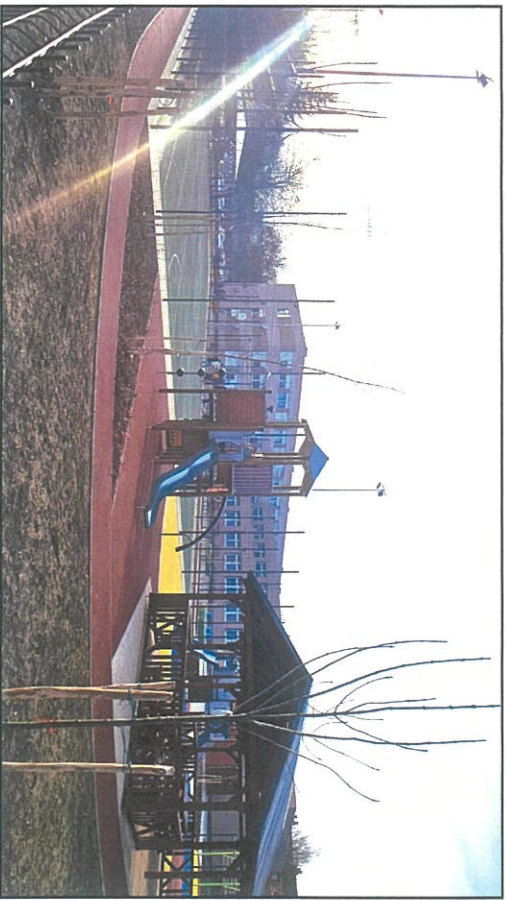
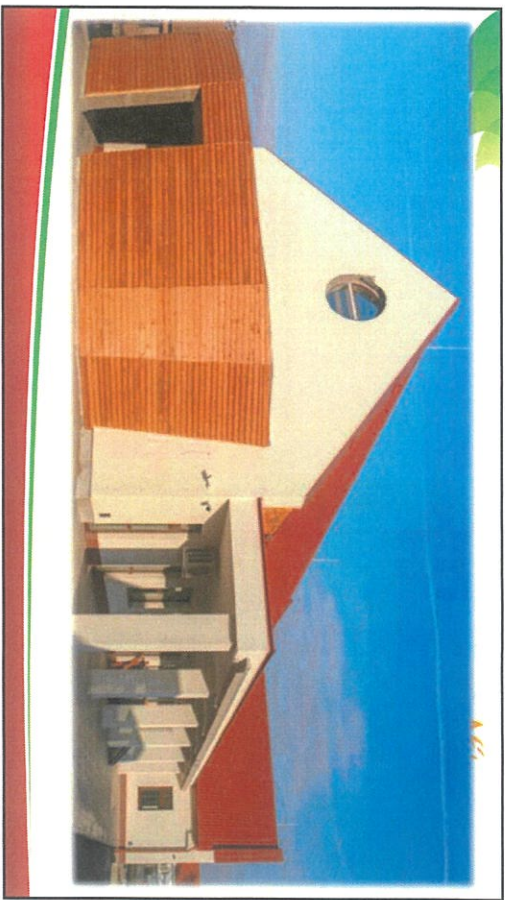
Lovardafejlesztés

NYIRBATOR
ASARKANYTOR PÜRHES

INTERREG – Lovarda környékének
turisztikai fejlesztése
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei projekt

Saját forrásból történő fejlesztés:
30.000.000 Ft





Energetika beruházások



- Közvilágítás korszerűsítése
- Fürdő napелеm 500 kW
- Lovarda napелеm bővítés
- 2-es iskola épülete, asztalitenisz napелеm
- Sport u. 7. napелеm
- Édesanyák u. Kučko napелеm
- József A. u. 17. Óvoda napелеm
- Szentvér u. 7. napелеm
- Energetikai felújítások (Városháza, Vár u., Idősothon, szociális bérházak 2 db)

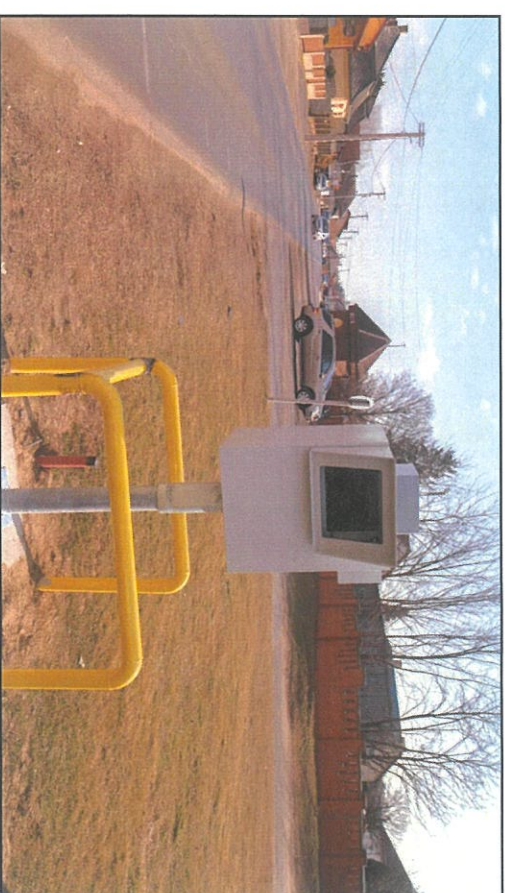


További fejlesztések



Beruházások

Önkormányzati bérházakok további építése
Járdafelújítások
Szagtalanító berendezés és meteorológiai állomás
Porgalomcsillapítás, trafipókok, kiemelt zebrák
Zöldfelületek rendezése
Kereszteződések átépítése
További padok, szemetekek kihelyezése
További zárt kukataratók építése
Térfigyelő hálózat bővítése
További útfelújítások (kátyuzzás, felületjavítás, repedéseköntrés, burkolati festések)
Temető fejlesztése
Szervizutak felújítása





Családtámogatások



- ✓ Babacsomag (15 ezer Ft értékben), Unilever babacsomagjával kiegészítve
- ✓ Csepel(t)erdőben fatütlelés újszülöttneknek
- ✓ Ingyenes ROTARIX védőoltás
- ✓ Városi nyári tábor július-augusztus
- ✓ Ingyenes városi rendezvények
- ✓ Ingyenes úszásoktatás, Nemzeti Úszó Program
- ✓ Szociális- és Diákösztöndíj támogatás
- ✓ Internet támogatás
- ✓ Ingyenes helyi buszjárat az iskolásoknak/az Ipari Parkban dolgozó nyírbátoriaknak
- ✓ „Segíteni jó!” karácsonyi adománygyűjtő akció

Családtámogatások



- ✓ Első lakáshoz jutók támogatása
- ✓ Nyírbátor kártya kedvezmények
- ✓ Ingyenes gyógyászati kezelések
- ✓ Civil szervezetek önkormányzati támogatása
- ✓ 75. életévét betöltött városlakók támogatása (5000 - 5000 Ft)
- ✓ Vitaminsomagok két alkalommal, húsvét és karácsony előtt
- ✓ Tisztítószer

Támogatások összesen: 370 millió Ft

Sporttámogatások



- ✓ Sportegyesületek támogatása
- ✓ Létesítményfenntartási támogatások
- ✓ Városi sporttelep működtetése
- ✓ Ingyenes helyszin biztosítása - Karate
- ✓ Sportrendezvények támogatása bővítése
- ✓ Nemzeti Úszó Program
- ✓ Fürdő működtetése
- ✓ Kézilabdacsapat támogatása
- ✓ NBI-es futsal csapat támogatása
- ✓ További sportfejlesztések támogatása
- ✓ Tehetséges sportolók, év sportolója díj

Támogatások összesen: 295 millió Ft

Kulturális és civil támogatások



- ✓ Kulturális alap emelése, 10 kulturális egyesület támogatása
- ✓ Kulturális intézmények fenntartása
- ✓ Városi Galéria megnyitása, működtetése
- ✓ Ingyenes helyszin biztosítása – Színiátszó csoportok, nyugdíjas szervezetek, művészeti egyesületek
- ✓ Civil alap emelése, 6 db civil egyesület támogatása
- ✓ Rendezvények támogatása, helyszin biztosítása
- ✓ Bátor Esterk, Nyírbátori Zenei Napok
- ✓ Koncertek, Korzók
- ✓ Városi rendezvények

Támogatások összesen: 273 millió Ft

Kulturális rendezvények



HALOTT PÉNZ Tankcsapda

Koncz Zsuzsa

Manuel

Carson Coma

BERECZKI ZOLTÁN

Korda György és

Balázs Klári

Paulina

Horváth Tamás

Margaret Island

EDDA

Tartalék



- ✓ Céltartalék idős lakópark építésére 420 millió Ft
- ✓ Céltartalék a Városfejlesztő Kft eszközzeinek vásárlására 50 millió Ft
- ✓ Fejlesztési tartalék 211 millió Ft
- ✓ Működési tartalék 102 millió Ft
- ✓ Mindösszesen: 783 millió Ft



KÖSZÖNÖM A FIGYELMÉT!

3/2024. (11.28.)
önk. rendelet melléklet

Rovat- rend	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	Sorsz.	Kiadások	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 829 304 076	2 076 527 599	1 442 671	2 077 970 270	K1	Személyi juttatások	1 638 725 703	1 720 430 691	430 000	1 720 860 691
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	1 504 501 173	2 439 560 895	1 747 900	2 441 308 795	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	248 360 212	251 774 233	1 500 000	253 274 233
B3	Közhatalmi bevételek	2 636 000 000	3 086 000 000	0	3 086 000 000	K3	Dologi kiadások	2 409 773 312	2 550 181 874	-6 117 100	2 544 064 774
B4	Működési bevételek	1 241 172 592	1 380 539 095	0	1 380 539 095	K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	46 840 000	45 378 496	85 000	45 463 496
B5	Felhalmozási bevételek	183 281 709	290 581 709	0	290 581 709	K5	Működési célú támogatások	1 224 675 954	1 367 837 388	0	1 367 837 388
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	8 750 000	102 355 600	3 729 500	106 085 100	K6-8	Beruházások, felújítások, felhalmozási támogatások	4 262 203 568	6 417 566 721	5 787 900	6 423 354 621
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	478 205 945	0	478 205 945	K5	Céltartalék	70 507 987	70 507 987	0	70 507 987
						K5	Általános tartalék (rendkívüli kiadásokra)	118 369 716	87 131 127	5 234 271	92 365 398
						K3	Hitel kamata	205 000 000	205 000 000	0	205 000 000
B1-B7	Kötségvetési bevételek összesen	7 403 009 550	9 853 770 843	6 920 071	9 860 690 914	K1-8	Kötségvetési kiadások összesen	10 224 456 452	12 715 808 517	6 920 071	12 722 728 588
B8	Hiteľfelvétel	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	K9	Hitel törlesztés	295 516 000	295 516 000	0	295 516 000
B8	Maradvány igénybevétele	2 960 400 000	3 000 990 772	0	3 000 990 772						
B9	Finanszírozási előleg					K9	Finanszírozási előleg visszafizetése	43 437 098	43 437 098	0	43 437 098
B1-B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	10 563 409 550	13 054 761 615	6 920 071	13 061 681 686	K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	10 563 409 550	13 054 761 615	6 920 071	13 061 681 686
	Felhalmozási mérleg	4 039 777 761	5 705 532 617	1 747 900	5 707 280 517		Felhalmozási mérleg	4 437 646 476	6 513 159 466	5 787 900	6 518 947 366
	Működési mérleg	6 523 631 789	7 349 228 998	5 172 171	7 354 401 169		Működési mérleg	6 125 763 074	6 541 602 149	1 132 171	6 542 734 320
	Összesen:	10 563 409 550	13 054 761 615	6 920 071	13 061 681 686		Összesen:	10 563 409 550	13 054 761 615	6 920 071	13 061 681 686

1/11

Sorsz.	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	Sorsz.	Kiadások	2023. évi terv	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	423 826 676	434 135 156	0	434 135 156	K1	Személyi juttatások	1 638 725 703	430 000	1 720 860 691
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	285 670 440	347 667 383	0	347 667 383	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	248 360 212	1 500 000	253 274 233
B113	Települési önk.-ok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása	418 139 807	467 712 704	0	467 712 704	K3	Dologi kiadások	1 867 396 892	-1 967 100	1 947 070 428
B1132	Települési önk.-ok gyermekéktézeti feladatainak támogatása	150 401 480	155 563 411	0	155 563 411	K3	Kiemelt fejlesztési célok dologi kiadása	747 376 420	-4 150 000	801 994 346
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	32 604 950	34 418 950	0	34 418 950	K4	Ellátottak pénzbeli juttatása és szociális kiadások	46 840 000	85 000	45 463 496
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	0	0	0	K5	Egyéb működési célú kiadások	532 302 232	0	675 463 666
B116	Önkormányzati elszámolások (kv. Tv. 3. m. 1./10.)	0	64 266 430	0	64 266 430	K5	Szolidaritási hozzájárulás	692 373 722	0	692 373 722
B16	Egyéb működési célú támogatások bevetelei államháztartáson belülről	518 660 723	572 763 565	1 442 671	574 206 236	K5	Céltartalék működési célú	70 507 987	0	70 507 987
B1	Működési célú támogatások Áht-n belülről	1 829 304 076	2 076 527 599	1 442 671	2 077 970 270	K5	Általános tartalék működési c.	38 442 808	5 234 271	92 288 653
B3	Közhatalmi bevételek	2 636 000 000	3 086 000 000	0	3 086 000 000					
B4	Működési bevételek	781 130 406	795 000 427	0	795 000 427					
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	8 750 000	102 355 600	3 729 500	106 085 100					
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	5 255 184 482	6 059 883 626	5 172 171	6 065 055 797	K1-8	Működési c. költségvetési kiadások összesen	5 882 325 976	1 132 171	6 299 297 222
B8	Működési c. hiteľfelvétel	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	K9	Működési hitel törlesztés (tőke)	200 000 000	0	200 000 000
B8	Működési c. maradvány	1 068 447 307	1 089 345 372	0	1 089 345 372					
B8	Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	K9	Finanszírozási kiadás	43 437 098	0	43 437 098
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	6 523 631 789	7 349 228 998	5 172 171	7 354 401 169	K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	6 125 763 074	1 132 171	6 542 734 320
	Egyenleg	397 868 715	807 626 849	4 040 000	811 666 849					

2/11

Sorsz.	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (kötött előír.)	0	0	0	0
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások ÁH-n belülről	1 504 501 173	2 439 560 895	1 747 900	2 441 308 795
B4	Tulajdonosi bevételek	177 161 489	177 161 489	0	177 161 489
B4	Beruházási, felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	282 880 697	408 377 179	0	408 377 179
B4	Felh.-i célú kamat és realizált árfolyamnyereség bevételek	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	183 281 709	290 581 709	0	290 581 709
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	0	478 205 945	0	478 205 945
B1-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	2 147 825 068	3 793 887 217	1 747 900	3 795 635 117
B8	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	0	0	0
B8	Előző évi maradvány	1 891 952 693	1 911 645 400	0	1 911 645 400
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	4 039 777 761	5 705 532 617	1 747 900	5 707 280 517
Egyenleg		-397 868 715	-807 626 849	-4 040 000	-811 666 849

Sorsz.	Kiadások	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
K6	Beruházás	3 598 434 179	5 567 544 320	-52 462 100	5 515 082 220
K7	Felújítás	501 960 816	696 013 828	58 250 000	754 263 828
K8	Felhalmozási célú pénzeszközátadás	161 808 573	154 008 573	0	154 008 573
K5	Felhalmozási célú céltartalék	0	0	0	0
K5	Általános felhalmozási tartalék	79 926 908	76 745	0	76 745
K1-8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	4 342 130 476	6 417 643 466	5 787 900	6 423 431 366
K9	Felhalmozási c. hitel visszafiz.	95 516 000	95 516 000	0	95 516 000
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	4 437 646 476	6 513 159 466	5 787 900	6 518 947 366

Sorsz.	ROVAT-REND	Részletileg leírt megnevezése	Nyírbátor Város Önkormányzata				Nyírbátor Polgármesteri Hivatal				Nyírbátori Kereskedő Óvoda				Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár			
			2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
0	B111	Művelődési központ felújításához kapcsolódó felhalmozási célú támogatások	226 453 633	276 637 312	0	276 637 312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B111	Művelődési központ felújításához kapcsolódó felhalmozási célú támogatások	157 329 043	157 329 043	0	157 329 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B112	Felhalmozási célú támogatások egyéni köznevelési feladatokhoz kapcsolódóan	226 670 440	347 667 263	0	347 667 263	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B112	EMMI/területi feladatokhoz kapcsolódóan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B113	Felhalmozási célú támogatások az oktatás és a gyermekjóléti feladatokhoz kapcsolódóan	328 023 410	424 510 777	0	424 510 777	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B113	Iskolák és gyermekjóléti központok felújításához kapcsolódóan	81 148 234	83 251 927	0	83 251 927	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B113	Felhalmozási célú támogatások egyéni köznevelési feladatokhoz kapcsolódóan	150 491 482	155 563 411	0	155 563 411	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B114	Felhalmozási célú támogatások kulturális feladatokhoz kapcsolódóan	28 303 429	27 844 492	0	27 844 492	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B14	Felhalmozási célú támogatások kulturális feladatokhoz kapcsolódóan	6 241 431	6 241 431	0	6 241 431	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B14	Köznevelési feladatokhoz kapcsolódóan	0	332 000	0	332 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B16	Iskolák bővítésére felhalmozási célú támogatások 2022. évi elszámolása	0	62 128 578	0	62 128 578	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B18	Iskolák felújításához kapcsolódóan	0	2 137 852	0	2 137 852	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B11	Önkormányzati költségvetési célú támogatások	1 316 843 333	1 523 760 895	0	1 523 760 895	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B12	Művelődési központ felújításához kapcsolódóan	2 276 226	19 205 035	0	19 205 035	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B14	Egyéb működési célú támogatások bevétel ellenében felvett kölcsönök törlesztéséhez	421 788 063	450 840 817	1 628 871	451 847 546	0	480 000	0	480 000	1 410 000	1 898 571	0	1 898 571	1 572 968	0	0	
0	B1	Működési célú támogatások ÁLLAMHATÁRATÁSON BELÜLI KÖZPONTOKÉRT	1 712 641 416	1 953 854 831	1 628 871	1 955 411 872	0	480 000	0	480 000	1 410 000	1 898 571	0	1 898 571	1 872 968	0	0	
0	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások ÁH-n belülről	1 502 701 173	2 437 760 895	0	2 437 760 895	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B1	Működési célú támogatások ÁLLAMHATÁRATÁSON BELÜLI KÖZPONTOKÉRT	1 522 701 173	2 437 760 895	0	2 437 760 895	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B24	Felújítás	140 000 000	140 000 000	0	140 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B24	Felújítás	140 000 000	140 000 000	0	140 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B31	Iskolák felújítására	2 300 000 000	2 300 000 000	0	2 300 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B32	Felújítás	4 000 000	4 000 000	0	4 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B33	Felújítás	2 000 000	2 000 000	0	2 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B33	Tartalékok felújításához	2 000 000	2 784 500 000	0	2 784 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B36	Egyéb költségvetési bevételek	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B1	Működési célú támogatások ÁLLAMHATÁRATÁSON BELÜLI KÖZPONTOKÉRT	2 816 023 000	3 088 000 000	0	3 088 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B42	Felújítás	0	8 860 000	0	8 860 000	4 289 331	4 289 331	4 289 331	139 388 569	117 284 569	117 284 569	45 227 000	82 482 000	0	82 482 000	0	
0	B47	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	33 597 658	30 282 756	0	30 282 756	3 047 795	3 047 795	3 047 795	34 000	34 000	34 000	200 000	200 000	0	200 000	0	
0	B43	Tulajdonosi bevételek	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B45	Tulajdonosi bevételek összesen	177 161 489	177 161 489	0	177 161 489	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	B20	Működési célú támogatások ÁLLAMHATÁRATÁSON BELÜLI KÖZPONTOKÉRT	107 381 436	108 280 531	0	108 280 531	1 943 113	1 943 113	1 943 113	40 188 878	58 611 728	0	11 217 651	0	11 217 651	0	0	
0	B42	Általános forgalmi adó visszatérítés	354 171 187	519 817 869	0	519 837 659	898 432	898 432	898 432	42 000 000	37 842 000	0	8 700 000	0	8 700 000	0	0	

Azonosító	ROVAT-RENDELÉS	Bevételről szóló megnevezés	Nyírátki Város Önkormányzata				Nyírátki Pódkertészter Hivatal				Nyírátki Kereskedő Órda				Nyírátki Művelődési Központ és Helyiérté			
			2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
0																		
0	B100	Közművelődési és szabadidő sporttevékenység előmozdítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B109	Egyéb művelődési programok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B110	Értelemszerűen elmaradt feladatok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B111	Értelemszerűen elmaradt feladatok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B1	Működési célú bevételek	708 641 739	843 323 217	0	843 323 217	10 328 869	10 328 869	0	10 328 869	221 592 643	222 412 643	0	222 412 643	48 437 000	70 814 871	0	70 814 871
0	B52	Ingatlanok értékesítése összesen	183 101 729	209 421 769	0	209 421 769	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	183 101 729	209 421 769	0	209 421 769	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B5	ELŐKÖZMŐS BÉVÉTELEK	183 281 729	209 641 769	0	209 641 769	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B62-B63	Éves díjak, közhasznú szervezetek által felvett kölcsönök visszafizetése	3 729 000	101 685 600	3 729 000	101 685 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B6	MŰKÖDÉSI CÉLU ÁTVÉTT SZÁMLAZSÁGOK	8 720 000	101 685 600	3 729 000	104 815 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B74-B75	Éves díjak, közhasznú szervezetek által felvett kölcsönök visszafizetése	0	478 205 945	0	478 205 945	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B7	FINANSZÍROZÁS CÉLU ÁTVÉTT SZÁMLAZSÁGOK	0	478 205 945	0	478 205 945	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B7-B7	ADÓSZÁMLÁZÁS BÉVÉTELEK ÖSSZESEN	4 781 816 031	9 180 772 017	5 328 471	9 186 107 488	10 328 869	10 816 689	0	10 816 689	222 432 643	224 311 231	0	224 311 231	48 437 000	71 884 871	0	71 884 871
0	B811	Előzetes bevételek	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	B813	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	270 000 000	559 887 283	0	559 887 283	17 400 000	17 492 848	0	17 492 848	35 247 557	35 943 543	0	35 943 543	2 800 000	3 225 471	0	3 225 471
0	B813	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 640 000 000	1 699 922 000	0	1 699 922 000	0	0	0	0	4 752 633	4 752 633	0	4 752 633	7 200 000	6 970 616	0	6 970 616
0	B813	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 860 000 000	2 899 809 283	0	2 899 809 283	17 400 000	17 492 848	0	17 492 848	40 000 000	40 696 238	0	40 696 238	10 000 000	10 208 095	0	10 208 095
0	B8	FINANSZÍROZÁSI BÉVÉTELEK ÖSSZESEN	3 040 000 000	3 099 809 283	0	3 099 809 283	17 400 000	17 492 848	0	17 492 848	40 000 000	40 696 238	0	40 696 238	10 000 000	10 208 095	0	10 208 095
0	B1-B8	BÉVÉTELEK ÖSSZESEN	8 801 816 031	17 270 581 217	5 328 471	17 275 816 833	27 738 869	28 311 517	0	28 311 517	727 482 643	744 657 471	0	744 657 471	68 999 000	92 099 781	0	92 099 781

ROVAT-RENDELÉS	Bevételről szóló megnevezés	Nyírátki Város Önkormányzat és Szolgáltatásnyújtó				Nyírátki Város Szociális Szolgálat				Önkormányzat összesen			
		2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.
B11	Helyi önkormányzatok működésének előmozdítása	0	0	0	0	0	0	0	0	206 458 633	276 827 133	0	276 827 133
B111	Helyi önkormányzatok működésének előmozdítása	0	0	0	0	0	0	0	0	157 328 043	157 328 043	0	157 328 043
B112	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	283 670 440	347 607 383	0	347 607 383
B112	Egyéb feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B113	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	356 933 413	424 510 777	0	424 510 777
B113	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	61 148 234	63 201 927	0	63 201 927
B113	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	150 431 450	155 068 411	0	155 068 411
B114	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	28 263 403	27 844 403	0	27 844 403
B114	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	6 241 481	6 241 481	0	6 241 481
B114	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	328 000	0	328 000
B116	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62 128 576	0	62 128 576
B116	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 137 852	0	2 137 852
B11	Működési célú bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	1 310 848 333	1 628 764 034	0	1 628 764 034
B116	Működési célú bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	12 752 258	29 203 633	0	29 203 633
B116	Működési célú bevételek	0	0	0	0	113 879 700	120 344 377	-184 303	120 160 077	618 600 721	673 748 548	1 442 871	674 201 234
B1	Működési célú bevételek	0	0	0	0	113 879 700	120 344 377	-184 303	120 160 077	1 829 504 078	2 018 537 589	1 442 871	2 077 870 210
B21	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B23	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	1 800 000	1 800 000	1 747 900	3 547 900	1 504 501 173	2 438 940 898	1 747 900	3 441 308 795
B2	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	1 800 000	1 800 000	1 747 900	3 547 900	1 504 501 173	2 438 940 898	1 747 900	3 441 308 795
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	468 000 000	468 000 000	0	468 000 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	180 000 000	180 000 000	0	180 000 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	2 300 000 000	2 300 000 000	0	2 300 000 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	4 000 000	4 000 000	0	4 000 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	500 000	500 000	0	500 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	2 304 000 000	2 784 500 000	0	2 784 500 000
B24	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000	0	0	0	1 500 000
B2	Működési célú bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	2 834 000 000	3 084 500 000	0	3 084 500 000
B401	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	6 340 000	6 340 000	0	6 340 000
B402	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	133 184 287	133 184 287	0	133 184 287	0	0	0	0	338 854 791	337 934 893	0	337 934 893
B403	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	4 321 795	5 301 795	0	5 301 795
B406	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	177 141 488	177 141 488	0	177 141 488
B406	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	87 732 734	87 856 446	0	87 856 446
B406	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	10 803 800	10 803 800	0	10 803 800	0	84 747	84 747	84 747	162 477 148	167 481 704	0	167 481 704
B407	Feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzéséhez szükséges feladatok	9 916 000	9 916 000	0	9 916 000	0	600 418	600 418	600 418	446 484 817	379 293 718	0	379 293 718

Table with columns: Feladat/Rovat-terjed, Feladat megnevezése, 2023. évi terv, Módosított 2023.12.19., Módosítás 2023.12.31., Módosított 2023.12.31., and a detailed multi-column breakdown of 2023.12.31. módosítottból (K1 Kézfélék, K2 Járulékok, etc.).

Continuation of the budget table from the previous page, showing rows 18-23 of the main table and the corresponding detailed breakdown columns for the 2023.12.31. módosítottból section.

Feladat /Rovat-rend	Feladat megnevezése	2023. évi terv	Módosított 2023.12.19.	Módosítás 2023.12.31.	Módosított 2023.12.31.	2023.12.31. módosítottból											
						K1 Személy	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Egyéb felhalmozás	K9 Finanszírozási műveletek	K513 Tartalékok	Kontroll	
X	Művelődési Központ Alkalmazottak Ház. Munkáj. és Csécsig Munkás	224 203 712	250 074 028	00 000	250 134 028	50 345 292	9 855 258	182 872 480	0	0	6 370 100	610 600	0	0	0	0	0
X	Műcs	63 934 617	47 434 133	-50 000	47 414 133	21 600 576	2 772 785	21 683 775	0	0	377 000	0	0	0	0	0	0
X.	Nyírbátor Művelődési Központja és Könyvtárja összesen	354 294 665	368 368 968	0	368 368 968	116 048 849	18 929 140	215 713 982	0	20 000	17 047 100	810 900	0	0	0	0	0
XL	Nyírbátor Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézménye	288 445 245	259 459 591	0	259 449 591	51 269 321	7 458 380	190 782 850	0	0	2 900 000	16 800 000	0	0	0	0	0
XL.	ISZCSZ	65 672 454	65 303 421	0	65 303 421	70 236 000	10 172 875	5 510 124	0	0	370 000	0	0	0	0	0	0
XL.	Család, gyermekjóléti szolgálatok és támogató szolgáltatások	335 189 232	329 131 418	1 683 600	330 715 018	238 274 300	35 631 655	58 600 832	0	0	847 000	0	0	0	0	0	0
XL.	Szociális Vezetékpénztároló (TOP_PLUSZ-3 I 2-21-SBI ESZÁI)	75 610 250	75 675 208	0	75 675 208	12 310 600	1 680 030	7 250 000	0	51 234 000	3 500 000	0	0	0	0	0	0
XL.	Iskola-Bertalanos Önkormányzat	395 539 776	293 255 903	0	293 255 903	135 167 680	20 324 221	132 331 400	0	0	1 342 000	0	0	0	0	0	0
XL.	Nyírbátor Város Szociális Szolgáltató Intézménye	804 044 682	789 568 280	1 683 600	789 149 880	456 003 589	48 690 921	200 772 360	0	51 234 000	8 068 900	0	0	0	0	0	0
XL.	Nyírbátor Polgármesteri Hivatal	529 208 781	572 810 920	0	572 830 920	295 400 000	67 606 428	104 009 130	0	0	14 895 000	0	0	0	0	0	0
XL.	Hivatalmunkás	4 131 687	4 131 687	0	4 131 687	2 516 315	278 578	0	0	1 235 194	0	0	0	0	0	0	0
XL.	Önkormányzati Hivatal összesen ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEK HUROKSSZÉSEN	583 730 668	576 962 616	0	576 962 616	287 666 476	68 286 006	104 969 130	0	1 236 194	14 895 000	0	0	0	0	0	0
XL.		10 583 409 550	13 054 761 615	5 920 071	13 061 681 686	5 720 960 841	253 274 233	2 749 064 774	45 463 496	1 367 637 368	5 515 062 220	754 283 828	154 008 873	338 863 000	162 873 305	0	0

4/2024. (11.28.) önk.
rendelet melléklet

Rovat- rend	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv- 2023.évi terv)
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 829 304 076	2 076 527 599	1 673 165 262	-156 138 814
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	1 504 501 173	2 439 560 895	276 242 347	-1 228 258 826
B3	Közhatalmi bevételek	2 636 000 000	3 086 000 000	3 550 500 000	914 500 000
B4	Működési bevételek	1 241 172 592	1 380 539 095	1 618 047 037	376 874 445
B5	Felhalmozási bevételek	183 281 709	290 581 709	1 174 445 442	991 163 733
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	8 750 000	102 355 600	61 517 000	52 767 000
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	478 205 945	0	0
B1-B7	Kölségvetési bevételek összesen	7 403 009 550	9 853 770 843	8 353 917 088	950 907 538
B8	Hitefelvétel	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0
B9	Maradvány igénybevétele	2 960 400 000	3 000 990 772	4 846 218 607	1 885 818 607
B8	Finanszírozási előleg				
B1-B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	10 563 409 550	13 054 761 615	13 400 135 695	2 836 726 145
	Felhalmozási mérleg	4 039 777 761	5 705 532 617	6 175 954 873	2 136 177 112
	Működési mérleg	6 523 631 789	7 349 228 998	7 224 180 822	700 549 033
	Összesen:	10 563 409 550	13 054 761 615	13 400 135 695	2 836 726 145

1/34

Sorsz	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv- 2023.évi terv)
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	423 826 676	434 135 156	299 729 961	-124 096 715
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	285 670 440	347 667 383	485 460 573	199 790 133
B113	Települési önk-ök szociális és gyermekjóléti és gyermekéktéztesítési feladatainak támogatása	418 139 807	467 712 704	544 945 378	126 805 571
B1132	Települési önk-ök gyermekéktéztesítési feladatainak támogatása	150 401 480	155 563 411	203 828 448	53 426 968
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	32 604 950	34 418 950	33 977 513	1 372 563
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	0	0	0
B116	Önkormányzati elszámolások (kv. Tv. 3. m. I/10.)	0	64 266 430	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	518 660 723	572 763 565	105 223 389	-413 437 334
B1	Működési célú támogatások Áht-n belülről	1 829 304 076	2 076 527 599	1 673 165 262	-156 138 814
B3	Közhatalmi bevételek	2 636 000 000	3 086 000 000	3 550 500 000	914 500 000
B4	Működési bevételek	781 130 406	795 000 427	969 000 103	187 869 697
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	8 750 000	102 355 600	61 517 000	52 767 000
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	5 255 184 482	6 059 883 626	6 254 182 365	998 997 883
B8	Működési c. hitefelvétel	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0
B8	Működési c. maradvány	1 068 447 307	1 089 345 372	769 998 457	-298 448 850
B8	Finanszírozási bevétel	0	0	0	0
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	6 523 631 789	7 349 228 998	7 224 180 822	700 549 033
	Egyenleg	397 868 715	811 606 849	-85 065 559	-482 934 274

2/34

Sorsz.	Kiadások	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv- 2023.évi terv)
K1	Személyi juttatások	1 638 725 703	1 720 860 691	1 988 902 504	350 176 801
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	248 360 212	251 774 233	300 332 956	51 972 744
K3	Dologi kiadások	2 409 773 312	2 545 771 874	3 041 873 237	632 099 925
K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	46 840 000	45 378 496	105 876 848	59 036 848
K5	Működési célú támogatások	1 224 675 954	1 367 837 388	1 309 805 835	85 129 881
K6-8	Beruházások, felújítások, felhalmozási támogatások	4 262 203 568	6 421 546 721	5 314 379 837	1 052 176 269
K5	Céltartalék	70 507 987	70 507 987	512 256 990	441 749 003
K5	Általános tartalék (rendkívüli kiadásokra)	118 369 716	87 131 127	307 955 077	189 585 361
K3	Hitel kamata	205 000 000	205 000 000	173 504 475	-31 495 525
K1-8	Kölségvetési kiadások összesen	10 224 456 452	12 716 808 517	13 054 887 759	2 830 431 307
K9	Hitel törlesztés	295 516 000	295 516 000	295 516 000	0
K9	Finanszírozási előleg visszafizetése	43 437 098	43 437 098	49 731 936	6 294 838
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	10 563 409 550	13 054 761 615	13 400 135 695	2 836 726 145
	Felhalmozási mérleg	4 437 646 476	6 517 139 466	6 090 889 314	1 653 242 838
	Működési mérleg	6 125 763 074	6 537 622 149	7 309 246 381	1 183 483 307
	Összesen:	10 563 409 550	13 054 761 615	13 400 135 695	2 836 726 145

Sorsz.	Bevételek	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	Sorsz.	Kiadások	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (k-p-tott előir.)	0	0	0	0	K6	Beruházás	3 598 434 179	5 513 274 320	4 548 376 569	
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások ÁH-n belülről	1 504 501 173	2 439 560 895	276 242 347	-1 228 258 826	K7	Felújítás	501 960 816	754 263 828	615 949 704	113 988 888
B4	Tulajdonosi bevételek	177 161 489	177 161 489	44 523 237	-132 638 252	K8	Felhalmozási célú pénzeszközmozgatók	161 808 573	154 008 573	150 053 564	-11 755 009
B4	Beruházási, felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	282 880 697	408 377 179	604 523 697	321 643 000	K5	Felhalmozási célú céltartalék	0	0	470 638 400	470 638 400
B4	Felh.-i célú kamat és realizált ártolyamnyereség bevételek	0	0	0	0	K5	Általános felhalmozási tartalék	79 926 908	76 745	210 355 077	130 428 169
B5	Felhalmozási bevételek	183 281 709	290 581 709	1 174 445 442	991 163 733						0
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	0	478 205 945	0	0						0
B1-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	2 147 825 068	3 793 887 217	2 099 734 723	-48 090 346	K1-8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	4 342 130 476	6 421 623 466	5 995 373 314	703 300 448
B8	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	0	0	0	K9	Felhalmozási c. hitel visszafiz.	95 516 000	95 516 000	95 516 000	0
BB	Előző év maradvány	1 891 952 693	1 911 645 400	4 076 220 150	2 184 267 457						0
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	4 039 777 761	5 705 532 617	6 175 954 873	2 136 177 112	K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	4 437 646 476	6 517 139 466	6 090 889 314	703 300 448
	Egyenleg	-397 868 715	-811 606 849	85 065 559	1 432 876 664						

ROVAT-REND	Bevétel rovat megnevezése	Nyírbátor Város Önkormányzata				Nyírbátor Polgármesteri Hivatal				Nyírbátor Kerekass Óvoda				Nyírbátor Művelődési Központ és Könyvtár			
		2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)
B111	helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	268 458 633	276 807 113	259 720 061	33 231 329	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B111	helyi önkormányzatok energiakapcsolódás miatt támogatása	157 323 043	157 323 043	0	-157 323 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	285 670 440	347 697 303	410 064 700	134 294 259	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B112	Önkormányzatok általános költségvetési támogatása	0	0	65 426 607	65 426 607	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1131	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	356 923 413	404 510 777	468 003 302	111 079 670	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1131	Élvezési és egészségügyi járulékok	61 148 204	63 201 927	76 341 666	15 193 462	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1132	Települési önkormányzatok gyermekvédelmi feladatainak támogatása	150 431 480	155 563 411	203 628 440	53 425 568	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	25 323 459	77 844 420	26 255 032	-108 437	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak helyi jellegű támogatása	0 241 437	0 241 434	7 722 481	1 481 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B114	Könyvtár fenntartásának támogatása	0	333 000	0	-333 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B115	Iskolák felújításának támogatása 2022. évi elszámolás	0	62 128 578	0	-62 128 578	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B116	Hőmegtakarítások támogatása	0	2 137 652	0	-2 137 652	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B11	ÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉSI CÉLŰ TÁMOGATÁSOK	1 310 643 233	1 503 764 034	1 567 941 873	257 298 520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B16	Önkormányzatok támogatása	57 325 365	63 205 628	62 278 237	3 852 891	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B18	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH-on belülről összesen	491 798 063	459 040 817	93 973 899	-307 824 174	0	480 000	0	0	1 410 000	1 898 571	-1 410 000	1 572 960	0	0	-1 572 960	0
B1	ÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉSI CÉLŰ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMTARTÁSON BELÜLRŐL	1 712 441 416	1 963 804 851	1 661 915 782	-30 525 634	0	480 000	0	0	1 410 000	1 898 571	-1 410 000	1 572 960	0	0	-1 572 960	0
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételei ÁH-on belülről összesen	1 502 701 173	2 437 760 895	278 242 347	-1 228 458 826	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	FELHALMOZÁSI CÉLŰ BEVÉTELEK ÁLLAMTARTÁSON BELÜLRŐL	1 502 701 173	2 437 760 895	278 242 347	-1 228 458 826	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B34	Tulajdonosi bevételek	140 000 000	140 000 000	156 000 000	16 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B34	Baloldali bevételek	100 000 000	100 000 000	218 000 000	118 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B351	Iskolák felújításának támogatása	2 500 000 000	2 500 000 000	3 125 000 000	625 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B352	Iskolák felújításának támogatása	4 000 000	4 000 000	6 000 000	2 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B353	Tulajdonosi bevételek	150 000	150 000	200 000	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B35	Tulajdonosi bevételek összesen	2 504 500 000	2 754 500 000	3 148 500 000	642 900 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B38	Egyéb kulturális bevételek összesen	1 500 000	1 500 000	3 000 000	1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3	MUNKATÁJLMI BEVÉTELEK	7 535 880 000	3 688 000 000	3 550 500 000	-312 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B401	Áfa és értéktámogatások ellenértéke	5 360 000	5 360 000	145 000	-4 215 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B402	Tulajdonosi bevételek ellenértéke	23 557 604	30 582 204	27 227 891	3 670 287	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B403	Tulajdonosi bevételek ellenértéke	1 000 000	2 000 000	2 500 000	1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Egyenleg	-397 868 715	-811 606 849	85 065 559	1 432 876 664	3 067 795	3 067 795	4 587 240	1 519 445	54 000	54 000	18 000	-36 000	200 000	200 000	100 000	-100 000

ROVAT-REND	Bevételek megnevezése	Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének bevezetése				Nyírbátor Város Szociális Szolgáltatása				Önkormányzat összesen			
		2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi Terv	Eltérés (2024. évi terv-2023.évi terv)
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	177 161 489	177 161 489	44 525 237	-132 636 252
B405	Intézményi díjtételek	0	0	0	0	72 269 329	73 815 031	73 510 595	1 241 256	87 712 754	87 858 446	89 120 437	1 207 683
B406	Közvetített szolgáltatások értéke	10 903 800	10 903 800	12 702 840	1 798 940	0	84 787	81 000	81 000	160 477 146	167 491 704	405 754 162	245 277 016
B407	Általános forgalmi adó visszatérítési díjak és más bevételek	8 315 000	8 315 000	8 607 694	-1 292 694	0	500 616	297 884	297 884	446 484 617	575 293 715	685 535 444	239 050 827
B408	nyereségadó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B410	Biztosítási felrakati kárterítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	114 940	0	0
B411	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	3 987 279	0	0	0	0	4 002 313	1 507 719	-1 507 719
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	173 413 187	173 413 187	192 523 174	19 109 987	72 269 329	85 387 689	73 829 459	1 629 120	1 241 172 592	1 380 939 099	1 810 047 037	568 874 445
B52	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	183 101 700	200 401 700	1 174 445 442	991 343 733
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	185 000	185 000	0	-169 000
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	163 281 709	290 581 709	1 174 445 442	991 163 733
B55	Visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérítése árt.n kívülről, egyéb működési célú pénzügyi műveletek	0	0	0	0	0	0	0	0	8 750 000	102 355 000	61 517 000	-52 767 000
B6	MŰKÖDÉSI CÉLU ÁTVETT FEJLESZÉSKÖLCSÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	8 750 000	102 355 000	81 517 000	-52 767 000
B74-B75	Visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérítése árt.n kívülről, egyéb működési célú pénzügyi műveletek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	478 205 945	0	0
B7	FELHALMOZÁSI CÉLU ÁTVETT FEJLESZÉSKÖLCSÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	478 205 945	0	0
B7-B77	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	173 413 187	173 413 187	192 523 174	19 109 987	187 048 038	202 532 066	85 138 958	-162 810 000	7 403 009 550	9 833 770 843	8 333 917 088	950 907 538
B81	Működési költségvetés	0	0	0	0	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0
B811	Működési költségvetés	0	0	0	0	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0
B813	Működési költségvetés (működési célú)	0	0	50 000 000	50 000 000	43 000 000	43 150 221	71 916 301	29 916 301	1 009 447 307	1 009 345 372	769 568 457	239 848 850
B813	Működési költségvetés (működési célú)	0	0	0	0	0	0	3 500 000	3 500 000	1 891 052 698	1 911 645 400	4 076 220 150	2 184 607 451
B813	Működési költségvetés (működési célú)	0	0	50 000 000	50 000 000	43 000 000	43 186 221	75 416 391	32 416 391	2 969 430 000	3 000 990 772	4 846 218 607	1 885 918 607
B8	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	50 000 000	50 000 000	43 000 000	43 186 221	75 416 391	32 416 391	3 160 400 000	3 200 990 772	5 046 218 607	1 885 918 607
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	173 413 187	173 413 187	242 523 174	69 109 987	230 949 038	245 718 287	160 555 350	-70 293 889	10 563 409 550	13 054 761 615	13 430 135 695	3 286 726 145

Feladat /Rovat-rend	Feladat megnevezése	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi terv	Eltérés (2024.évi terv-2023.évi terv)	2024. évi Tervek														
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Egyéb felhalmozás	K9 Finanszírozási műveletek	K10 Tartalékok					
I 1	Zöldterületi kezelések, közüzemellátás feladatok	42 357 361	48 607 361	47 925 100	5 687 739			43 425 100			2 500 000									
I 2	Közbiztonsági feladatok	182 136 130	181 636 130	100 350 203	-51 805 927			100 350 203												
I 3	Közutak üzemeltetése, karbantartása	39 005 600	93 475 600	105 465 994	68 460 394			105 465 994												
I 4	Közfelújítási programok	81 765 805	68 407 024	70 657 350	9 191 545	59 718 704	3 868 189	7 370 457												
I 5	Város- és térszemélyi üzemeltetés	112 466 746	217 130 746	214 246 104	101 779 358	27 289 200	3 702 646	34 164 979			142 089 279	7 000 000								
I 6	Érdékvédelem	8 846 834	8 846 834	8 310 840	-536 194			8 310 840												
I 7	Ingatlanhasznosítás	87 805 811	86 537 511	349 387 400	261 580 889			349 387 400												
I 8	Szociális köznevelés	692 373 722	692 373 722	836 316 068	143 942 336						836 316 068									
I 9	Önkormányzat tagdíjak, hitelműködés, szerződéses kötelezettségek, számviteli feladatok	79 331 960	93 206 017	70 667 389	-8 664 571			45 667 389			25 000 000									
I 10	Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok	32 800 000	38 700 000	41 167 431	8 357 431	12 056 309	5 189 211	23 901 911												
I 11	Családi kuckó és rendezvény ter	18 255 228	21 220 342	0	-18 255 228															
I 12	Központi Orvosi Ügyelet	9 659 435	9 659 435	0	-9 659 435	2 050 000	243 100	12 287 562												
I 13	Legyetlét és nyírtörő program	0	0	14 500 652	14 500 652															
I 14	Csapadékvíz elvezető rendszerek üzemeltetése, fejlesztése	0	0	39 450 000	39 450 000			26 450 000			13 000 000									
I 15	Környezetvédelem	84 545 232	83 777 232	90 245 858	5 701 623	78 853 832	6 893 023	1 000 000			3 500 000									
I 16	Köznevelési feladatok	84 913 261	87 913 261	94 073 650	9 160 389	37 038 000	5 486 840	48 175 810			1 500 000	3 876 000								
I 17	Köznevelési feladatok kapcsolatai	22 885 603	22 885 603	35 251 250	12 365 647			8 500 000			23 751 250			3 000 000						
I 18	Koronavírus járvány elleni védekezés és egyéb egészségügyi feladatok	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0			1 000 000												
I 19	Közbiztonsági feladatok	100 000	100 000	100 000	0			100 000												
I 20	Önkormányzati nyírtörő	0	13 035 000	13 035 000	13 035 000	4 851 921	876 000	7 357 479												
I 21	ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESEN	1 528 249 418	1 766 726 808	2 130 501 056	602 251 638	221 867 896	26 218 609	820 892 934	0	886 667 508	151 964 279	20 000 000	3 000 000	0	0					
II 1	Sport Alap	60 000 000	52 200 000	63 000 000	3 000 000						63 000 000									
II 2	Sport Alap (első évi költségvetés)	0	0	560 000	560 000						560 000									
II 3	Asztalitenisz Edzőképzési támogatás	2 500 000	2 500 000	3 000 000	500 000						3 000 000									
II 4	Lovardai művelődési támogatás	6 000 000	6 000 000	6 500 000	500 000						6 500 000									
II 5	"CIVIL ALAP" (Társ. szervezetek támogatásai)	1 500 000	1 800 000	3 000 000	1 500 000						3 000 000									
II 6	Kulturális Alap	6 000 000	5 700 000	8 000 000	2 000 000						8 000 000									
II 7	Kulturális Alapból Alapítványok tám.	600 000	1 350 000	1 500 000	600 000						1 500 000									
II 8	Városfejlesztés és Működési Kt.	135 000 000	308 435 000	11 500 000	-123 500 000						11 500 000									
II 9	Nyírbátor Sport és Turisztikai Ny. Kft. támogatás	79 427 901	150 427 901	138 081 400	58 633 499						138 081 400									
II 10	Hejővárosi támogatás	4 560 000	4 560 000	7 200 000	2 640 000						7 200 000									
II 11	Roma Fejlesztéssel	4 500 000	4 500 000	6 500 000	2 000 000						6 500 000									
II 12	Nyírbátor Alapítványok támogatása	1 000 000	1 000 000	1 750 000	750 000						1 750 000									
II 13	Nyírbátor Alapítványok támogatása	1 000 000	1 000 000	1 750 000	750 000						1 750 000									
II 14	Önkormányzatok közötti és Nyírbátor Labdarugó Sportegyesület 2023. évi költségvetésének támogatás	8 000 000	8 000 000	0	-8 000 000						0									

Feladat /Rovat- rend	Feladat megnevezése	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi terv	Elérés (2024.évi terv - 2023. terv)	2024. évi Terveből														
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Egyéb felhalm. kiadások	K9 Finanzi- rozási műveletek	K10 Tartalékok					
II.	Nyírbátorévi Alapítvány 2023. évi visszafizetésének támogatás	750 000	750 000	0	-750 000															
II. 15.	Dám-Fücsök Np. Kft. Támogatása	0	16 500 000	22 000 000	22 000 000					22 000 000										
II. 16.	Egyházak támogatása	400 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000					1 400 000				3 600 000						
II.	TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	339 637 901	594 122 801	102 621 400	-37 016 501	0	0	0	0	1 400 000	0	0	0	3 600 000	0	0	0	0	0	0
III. 1.	Rendkívüli települési támogatás (Szoc. Rendelet 3. §. b) pontja)	20 000 000	40 700 000	81 800 000	81 800 000			4 320 000	77 480 000											
III. 2.	Lakhatási támogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. a) pontja)	14 000 000	10 200 000	14 000 000	0				14 000 000											
III. 3.	Gyógykezelési támogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. a) pontja)	5 000 000	3 130 000	5 000 000	0				5 000 000											
III. 4.	Közvetítés (Srt. 23. §.)	1 800 000	1 039 100	1 800 000	0				1 800 000											
III. 5.	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (6. sz. sz. nem-Ért. Gyvt. pótlób. ell.)	1 500 000	450 000	1 500 000	0					1 500 000										
III. 5.	Önkormányzati szociális programok és pályázatok	560 000	1 612 895	3 277 568	2 717 568				3 277 568											
III. 7.	Önkormányzati elkötelezettség	4 280 000	3 560 000	4 000 000	-780 000				4 000 000											
III. 8.	Szociális szolgálatok működésének megőrzésére	1 200 000	9 635 600	3 19 250	-850 750				3 19 250											
III.	ÖNK. ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN	48 340 000	86 528 495	111 696 818	63 356 818	0	0	4 320 000	105 876 818	1 600 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. 1.	Önkormányzati köznevelési feladatok	191 390 380	191 390 380	28 303 200	-163 087 120			12 951 800		4 152 600	11 198 650									
IV. 2.	Önkormányzati köznevelési feladatok	58 438 091	58 438 091	57 057 001	-1 381 030			14 029 841			43 027 220									
IV.	Nyírbátor lakosságépítése	39 653 109	39 653 109	0	-39 653 109															
IV. 3.	Pályázatok elbírálása és fenntartási kiadások kiadása	40 000 000	64 863 500	58 509 784	18 506 784			47 347 284		11 159 500										
IV. 4.	Településrendezési terv	12 319 600	19 319 600	7 342 400	-4 977 200					7 342 400										
IV. 5.	Üzletpolitikai intézkedések és feladatok	37 151 763	236 651 763	294 845 807	257 694 044			38 340 628			162 938 574	93 366 607								
IV. 6.	Interreg V-A ROKUSZS CO-LABOUR Románia Magyarországi Foglalkoztatás-barát növekedési támogatás projekt	252 076 299	253 291 216	10 252 400	-241 823 899			10 100 000		152 400										
IV. 7.	ROKUSZS CO-LABOUR pr támogatású előleg visszafizetése	234 514 288	234 514 288	225 876 821	-8 638 467					90 350 328				135 525 493						
IV. 8.	Bánkútház fejlesztés 192/2020. ÖM 17. §.m. a) pont	43 782 115	43 782 115	28 829 000	-14 953 115			6 128 000		22 700 000										
IV. 9.	Nyírbátor városi önkormányzat és a Lovasok Könyvtárjának fejlesztése pályázati forrásból	18 735 000	87 235 000	54 039 188	35 304 188			707 617		50 835 000	1 968 500	728 071								
IV. 10.	Nyírbátor Zöld város projekt (Behívási kiadványok kiadásai)	13 000 000	16 900 000	762 000	-12 238 000					762 000										
IV. 11.	Terrénfejlesztés	30 000 000	30 000 000	15 000 000	-15 000 000					15 000 000										
IV. 12.	Infrastrukturális feladatok	665 048 907	669 648 907	0	-666 048 907															
IV. 13.	Nyírbátor hivatásos katasztróvédelmi alakulatának felújítása TOP PLUSZ 3.3.1.2.1	112 068 102	112 068 102	232 068 102	120 000 000			27 900 000		204 168 102										
IV. 13.	Nyírbátor hivatásos katasztróvédelmi alakulatának felújítása TOP PLUSZ 3.3.1.2.1	215 941 287	202 482 287	16 306 725	-199 634 562	894 905	104 729	910 000		14 397 091										
IV. 14.	Előrelépés TOP PLUSZ 1.2.1.2.1	757 182 671	757 182 671	663 840 571	-93 342 100			130 123 471		533 717 100										

Feladat /Rovat- rend	Feladat megnevezése	2023. évi terv	Módosított 2023.12.31.	2024. évi terv	Elérés (2024.évi terv - 2023. terv)	2024. évi Terveből														
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Egyéb felhalm. kiadások	K9 Finanzi- rozási műveletek	K10 Tartalékok					
IV. 15.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyírbátorban TOP-PLUSZ 2.1.1.2.1 (döntés otthona városokhoz)	461 793 206	461 793 206	405 183 670	-56 609 536				6 040 584		399 143 088									
IV. 16.	Közbiztonság korszerűsítése	158 787 216	158 427 296	3 000 000	-153 787 216			460 000		2 540 000										
IV. 17.	Munkaadókat támogató program (M3)K621580	29 297 000	513 383 669	1 094 550 762	1 065 293 762			218 623 647		875 927 115										
IV. 18.	Nyírbátor Város Gazdaságfejlesztési TOP PLUSZ-1.1.1-21-SB1 pályázat	22 352 000	814 238 835	818 048 835	795 696 835			152 941 255		665 107 580										
IV. 19.	Szociális Szolgálat fejlesztése TOP PLUSZ-3.2.2-21-SB1	328 768 543	328 768 543	311 691 386	-16 877 157	6 184 635	723 610	5 291 470		39 282 581	260 409 090									
IV. 20.	Szociális Városrehabilitáció TOP PLUSZ-3.1.2-21-SB1 (EGZSA)	112 647 182	113 619 182	85 998 210	-16 648 972	18 023 997	2 509 843	31 045 780		2 800 000									41 618 590	
IV. 21.	Szociális célú városrehabilitáció TOP PLUSZ-3.2.2-21-SB1 pályázat (lakóház és ud)	9 207 500	195 089 006	195 554 631	186 347 131	3 734 050	438 895	28 714 100		94 629 934	68 639 612									
IV. 22.	Nyírbátor Turizmusfejlesztési TOP PLUSZ-1.1.3-21-SB1	673 654 648	673 654 648	643 229 115	-30 425 533	11 459 280	1 340 745	103 028 840		527 402 450										
IV. 23.	Sádkány Wellness és Gyógyfürdő fejlesztése TOP PLUSZ-2.1.1-21-SB1 (fenntartás)	258 670 450	265 158 950	230 148 371	-28 722 079	5 402 880	632 145	4 175 000		219 938 346										
IV. 24.	Táncos Műhely utca felújítás (Babos Gábor és Deák Ferenc utca közművesítés) TOP PLUSZ-1.2.3-21-SB1	199 665 895	199 665 895	318 412 745	118 746 850	2 271 500	265 775	69 889 217		194 465 803	49 520 450									
IV.	Sádkány Wellness és Gyógyfürdő fejlesztése	88 684 000	118 484 000	0	-88 684 000															
IV. 25.	Zeneiskola bővítése és energetikai fejlesztése	55 000 000	70 500 000	3 405 545	-51 594 455			3 405 545												
IV. 26.	Helyi lakosság tájékoztatása	83 050 000	338 439 775	332 439 775	-5 610 225			58 198 875		274 240 900										
IV.	Sádkány Wellness és Gyógyfürdő energetikai fejlesztése M3 9240-42023	4 000 000	0	0	-4 000 000															
IV. 27.	Városfejlesztés és Működési Kft. eszközök megvásárlása 131/2023. (XII. 17.) önkhat.	58 419 365	58 419 365	58 419 365	0						58 419 365									
IV.	Szennyvíztisztító telep szagtalanító program	0	0	20 000 000	20 000 000					20 000 000										
IV.	FELÚJÍTÁSI, BERUHÁZÁSI CÉLOK ÖSSZESEN	6 118 889 252	7 150 887 124	6 221 111 526	1 102 122 274	47 871 287	6 013 742	970 351 749	0	90 350 328	4 342 602 562	565 949 704	138 253 564	0	0	0	0	0	41 618 590	0
V. 1.	Előrelépés juttatás támogatása	15 000 000	7 200 000	7 200 000	-7 800 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V.	FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	15 000 000	7 200 000	7 200 000	-7 800 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI. 1.	Helyi lakosság tájékoztatása	295 516 000	295 516 000	295 516 000	0														295 516 000	
VI. 2.	Helyi lakosság tájékoztatása	205 000 000	205 000 000	173 504 475	-31 495 525			173 504 475												
VI. 3.	Funkcionális és előleg visszafizetése	43 437 000	43 437 000	49 731 936	6 294 936														49 731 936	
VI.	FINANZIROZÁSI MŰVELETEK	643 853 098	643 853 098	518 752 411	-125 100 687	0	0	173 504 475	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	345 247 936	0
VII. 1.1.	Könyvtár 2023. évi támogatás (1. havi rész)	520 123	520 123	0	-520 123															
VII. 1.	Működési célú tartalék összesen	620 123	520 123	0	-100 000															

Interreg V-A ROHU395 CO-LABOUR Románia Magyarország Program Foglalkoztatás-barát növekedés támogatása														Adatok euróban				
Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása (E-ban)	2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2017-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés
Személyi juttatás							28 507 80		46 368 18		5 452 30					80 328 28		0,00
Munkáltatói terhelő járulékok							4 263 71		6 697 82		633 53					11 595 06		0,00
Dologi							42 914 00		171 823 00		54 042 66					268 779 66		0,00
Működési támogatás																0,00		0,00
Beruházás							117 943 79		1 017 278 25		0,00		64 865 17			1 200 088 17		0,00
Kiadások összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	193 628 28	0,00	1 242 137 23	0,00	60 128 49	0,00	64 865 17	0,00	0,00	1 560 761 17	0,00	0,00
Támogatás EU forrásból							1 271 510 75						85 136 24			1 326 646 99		0,00
Hazai finanszírozás							149 574 56						6 485 97			156 060 52		0,00
Saját forrás							74 809 70						3 243 96			78 053 66		0,00
Visszaigényelhető ÁFA																0,00		0,00
Bevételek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 495 895,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64 865,17	0,00	0,00	1 560 761,17	0,00	0,00
Bev.-kiad.	0	0	0	0	0	0	1 302 266	0	-1 242 137	0	-60 128	0	0	0	0	0	0	0
* Előirányzatok a támogatás szerződés szerint																		
Adatok forintban																		
Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása (előirányzat 350HUF/€ árfolyamon)	2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2017-2024	
Személyi juttatás							9 677 730		16 226 863	2 854 545	1 508 305	9 843 859	0	10 477 652		28 114 698	23 176 056	
Munkáltatói terhelő járulékok							1 452 296		2 333 737	442 455	221 736	1 377 577	0	1 460 808		4 047 772	3 280 640	
Dologi	625 000		1 003 238		74 000	15 019 900	13 294 217	60 138 060	13 244 375	18 914 931	78 749 861	0	74 671 005		94 072 881	179 959 428		
Működési támogatás						0	961 275		2 016 327		605 137					0	3 482 739	
Beruházás						16 116 300	41 280 313		356 047 388	3 886 200	266 434 666	22 703 160	160 818 617		420 030 861	431 139 483		
Kiadások összesen	0	625 000	0	1 003 238	0	16 190 300	67 770 242	14 255 492	434 748 038	22 443 902	21 044 972	193 730 776	160 818 617	0	546 268 412	641 038 378	0	
Támogatás EU forrásból							445 028 763		22 962 608			19 297 694			484 325 447	216 713 295		
Támogatás EU forrás megelégtetése								406 883 440				-151 655 123	2 270 090		-8 638 467	2 270 090		
Hazai finanszírozás (341.61 HUF/€)							51 056 162		51 056 162				1 135 286		52 231 548	51 096 162		
Saját forrás							27 438 327				446 572	3 558 611	0	9 729 253		27 438 327	13 734 436	
Visszaigényelhető ÁFA																0	0	
Maradvány																0	0	
Bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	523 563 252	457 979 602	0	2 615 152	0	45 734 264	22 703 160	1 090 786	0	546 268 412	507 419 804	0

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024		2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátori Nyitnikék tagóvoda belső felújítása TOP_PLUSZ-3.3.1-21-SB1-2022-00037							0	0
Személyi juttatás	4 178 326		0	3 345 421	62 000	4 240 326	3 345 421	
Munkáltatói terhelő járulékok	488 000		0	389 792	6 521	494 521	389 792	
Dologi	6 815 783	3 413 664	0	2 310 800	0	6 815 783	5 724 464	
Beruházás	23 192 558		11 541 000	23 803 179	2 896 007	37 629 565	23 803 179	
Felújítás	164 133 000	7 861 300	0	155 972 314	0	164 133 000	163 833 614	
Kiadások összesen	198 807 667	11 274 964	11 541 000	185 821 506	2 964 528	213 313 195	197 096 470	
Támogatás EU forrásból	198 807 667	198 807 667	0			198 807 667	198 807 667	
Támogatás megelégtetése pályázat-előkészítési kiadásból		3 318 584				0	3 318 584	
Pályázat-előkészítési kiadás		90 000				0	90 000	
Saját forrás	0		11 541 000	2 411 818	2 964 528	14 505 528	2 411 818	
Visszaigényelhető ÁFA						0	0	
Bevételek összesen	198 807 667	202 216 251	11 541 000	2 411 818	2 964 528	213 313 195	204 628 069	

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Élhető Nyírbátor TOP PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00036						0	0
Személyi juttatás						0	0
Munkáltatót terhelő járulékok						0	0
Dologi	136 313 311	7 285 240	2 434 000	1 338 600		138 747 311	8 623 840
Beruházás	545 964 600	5 230 000	8 451 100	15 468 600		554 415 700	20 698 600
Felújítás						0	0
Kiadások összesen	682 277 911	12 515 240	10 885 100	16 807 200	0	693 163 011	29 322 440
Támogatás EU forrásból	682 277 911	682 277 911	0			682 277 911	682 277 911
Támogatás megelőlegezés pályázatokészítési kiadásból		7 420 000			0	0	7 420 000
Saját forrás	0		10 885 100	3 670 100	0	10 885 100	3 670 100
Visszaigényelhető ÁFA					0	0	0
Bevételek összesen	682 277 911	689 697 911	10 885 100	3 670 100	0	693 163 011	693 368 011

17/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyírbátorban TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022-00042 (idősek otthona, városháza)						0	0
Személyi juttatás						0	0
Munkáltatót terhelő járulékok						0	0
Dologi	15 853 357	3 425 080	4 677 165	3 881 800		20 530 522	7 306 880
Beruházás	401 310 929	7 366 000	47 322 835	18 040 300		448 633 764	25 406 300
Felújítás						0	0
Kiadások összesen	417 164 286	10 791 080	52 000 000	21 922 100	0	469 164 286	32 713 180
Támogatás EU forrásból	417 164 286	417 164 286	22 000 000			439 164 286	417 164 286
Támogatás megelőlegezés pályázatokészítési kiadásból		3 420 000			0	0	3 420 000
Saját forrás	0		30 000 000		0	30 000 000	0
Visszaigényelhető ÁFA					0	0	0
Bevételek összesen	417 164 286	420 584 286	52 000 000	0	0	469 164 286	420 584 286

18/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátor Város Szociális Szolgáltatásának fejlesztése TOP_PLUSZ-3.3.2-21-SB1-2022-00019							
Személyi juttatás			6 184 621			6 184 621	0
Munkáltatót terhelő járulékok			723 601			723 601	0
Dologi	7 226 300		12 522 850	5 080		12 522 850	7 231 380
Beruházás			39 327 731	0	2 806 573	42 134 304	0
Felújítás			270 009 740	12 452 350		270 009 740	12 452 350
Kiadások összesen	0 7 226 300		328 768 543	12 457 430	2 806 573	331 575 116	19 683 730
Támogatás EU forrásból			328 768 543	328 768 543		328 768 543	328 768 543
Támogatás megelőlegezés saját forrásból	7 226 300					0	7 226 300
Saját forrás					2 806 573	2 806 573	0
Bevételek összesen	0 7 226 300		328 768 543	328 768 543	2 806 573	331 575 116	335 994 843

19/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024		2025		2026		2022-2026	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátor Város Szociális Városrehabilitációja TOP_PLUSZ-3.1.2-21-SB1-2022-00002												
Nyírbátor Város Önkormányzata												
Személyi juttatás			7 932 630	10 307 374	9 627 630	9 627 630	2 295 000		29 482 890	10 307 374		
Munkáltatót terhelő járulékok			1 115 420	1 461 152	1 245 770	1 245 770	298 350		3 905 310	1 461 152		
Dologi	5 080 000		28 430 000	2 389 759	21 890 000	21 190 000	2 567 714		74 077 714	7 469 759		
Beruházás			5 500 000	2 700 000					5 500 000	2 700 000		
Céltartalék										0		0
Kiadások összesen	0 5 080 000		42 978 050	16 858 285	32 763 400	0 32 063 400	0 5 161 064	0	112 965 914	21 938 285		
Támogatás EU forrásból			112 197 914	112 197 914					112 197 914	112 197 914		
Támogatás megelőlegezés saját forrásból	5 080 000									0	5 080 000	
Saját forrás			768 000	1 149 076						768 000	1 149 076	
Bevételek összesen	0 5 080 000		112 965 914	113 346 990	0 0	0 0	0 0	0 0	112 965 914	118 426 990		
Nyírbátor Város Szociális Szolgálat												
Személyi juttatás			15 457 295	11 834 558	20 343 060	20 343 060	5 085 765		61 229 180	11 834 558		
Munkáltatót terhelő járulékok			1 934 705	1 474 319	2 504 940	2 504 940	1 202 235		8 146 820	1 474 319		
Dologi			2 950 000		650 000	650 000			4 250 000			0
Beruházás			1 800 000						1 800 000			0
Céltartalék										0		0
Kiadások összesen	0 0	0 22 142 000	13 308 877	23 498 000	0 23 498 000	0 6 288 000	0	0	75 426 000	13 308 877		
Támogatás EU forrásból			75 170 000	75 170 000					75 170 000	75 170 000		
Támogatás megelőlegezés saját forrásból										0		0
Saját forrás			256 000	628 270						256 000	628 270	
Bevételek összesen	0 0	0 75 426 000	75 798 270	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	75 426 000	75 798 270		

20/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátor Város Turizmusfejlesztése TOP_PLUSZ-1.1.3-21-SB1-2022-00023							
Személyi juttatás			11 459 266			11 459 266	0
Munkáltatót terhelő járulékok			1 340 734			1 340 734	0
Dologi	10 922 000		119 736 870	69 880		119 736 870	10 991 880
Beruházás			541 117 778	19 177 000		541 117 778	19 177 000
Felújítás						0	0
Kiadások összesen	0	10 922 000	673 654 648	19 246 880	0	673 654 648	30 168 880
Támogatás EU forrásból			530 479 250	530 479 250		530 479 250	530 479 250
Támogatás megelőlegezés saját forrásból		8 600 000				0	8 600 000
Visszaigényelhető általános forgalmi adó			139 125 398	4 077 000		139 125 398	4 077 000
Saját forrás		2 322 000	4 050 000			4 050 000	2 322 000
Bevételek összesen	0	10 922 000	673 654 648	534 556 250	0	673 654 648	545 478 250

21/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátori Sárkány Wellness és Gyógyfürdő fejlesztése TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022- 00049 (energetika)							
Személyi juttatás			4 565 750			4 565 750	0
Munkáltatót terhelő járulékok			534 250			534 250	0
Dologi	3 810 000		14 311 950	12 793 134		14 311 950	16 603 134
Beruházás			245 745 000	11 430 000		245 745 000	11 430 000
Felújítás						0	0
Kiadások összesen	0	3 810 000	265 156 950	24 223 134	0	265 156 950	28 033 134
Támogatás EU forrásból			203 835 000	203 835 000		203 835 000	203 835 000
Támogatás megelőlegezés saját forrásból		3 000 000				0	3 000 000
Visszaigényelhető általános forgalmi adó			55 035 450	4 688 334		55 035 450	4 688 334
Saját forrás		810 000	6 286 500			6 286 500	810 000
Bevételek összesen	0	3 810 000	265 156 950	208 523 334	0	265 156 950	212 333 334

22/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátori Tánácsics Mihály utca felújítása, a Bethlen Gábor és Deák Ferenc utca kiépítése TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1-2022-00057							
Személyi juttatás			2 271 491			2 271 491	0
Munkáltatói terhelő járulékok			265 764			265 764	0
Dologi	5 880 000		46 493 640	3 428 280	4 316 800	50 810 440	9 308 280
Beruházás			121 652 304	5 080 000	128 088 330	249 740 634	5 080 000
Felújítás			28 982 696	1 270 000		28 982 696	1 270 000
Kiadások összesen	0	5 880 000	199 665 895	9 778 280	132 405 130	332 071 025	15 658 280
Támogatás EU forrásból			199 665 895	199 665 895		199 665 895	199 665 895
Támogatás megelőlegezés saját forrásból		5 880 000				0	5 880 000
Saját forrás					132 405 130	132 405 130	0
Bevételek összesen	0	5 880 000	199 665 895	199 665 895	132 405 130	332 071 025	205 545 895

23/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Nyírbátor Város Gazdaságfejlesztée TOP_PLUSZ-1.1.1-21-SB1-2022-00006							
Személyi juttatás						0	0
Munkáltatói terhelő járulékok						0	0
Dologi	12 700 000		27 654 709		0	27 654 709	12 700 000
Beruházás	7 747 000		807 031 126		3 810 000	810 841 126	7 747 000
Felújítás						0	0
Kiadások összesen	0	20 447 000	834 685 835		3 810 000	838 495 835	20 447 000
Támogatás EU forrásból			731 545 835	731 545 835		731 545 835	731 545 835
Támogatás megelőlegezés saját forrásból		19 502 000				0	19 502 000
Visszaigényelhető általános forgalmi adó			102 195 000		0	102 195 000	0
Saját forrás		945 000	945 000		3 810 000	4 755 000	945 000
Bevételek összesen	0	20 447 000	834 685 835	731 545 835	3 810 000	838 495 835	751 992 835

24/34

Támogatott program megnevezése, kiadása és forrása	2022		2023		2024	2022-2024	
	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	teljesítés	előirányzat*	előirányzat*	teljesítés
Szociális célú városrehabilitáció Nyírbátorban (lakóház és út) TOP_PLUSZ-1.2.2-21-SB1-2022-00003						0	0
Személyi juttatás			3 734 000			3 734 000	0
Munkáltatói terhelő járulékok			436 960			436 960	0
Dologi		5 080 000	10 306 050			10 306 050	5 080 000
Beruházás		2 476 500	117 676 984	1 905 000		117 676 984	4 381 500
Felújítás		0	70 492 112		2 370 025	72 862 137	0
Kiadások összesen	0	7 556 500	202 646 106	1 905 000	2 370 025	205 016 131	9 461 500
Támogatás EU forrásból			199 646 106	199 646 106		199 646 106	199 646 106
Támogatás megelőlegezés pályázatfelkészítési kiadásból		7 556 500		1 905 000	0	0	9 461 500
Pályázatfelkészítési kiadás					0	0	0
Saját forrás			3 000 000		2 370 025	5 370 025	0
Visszaigényelhető ÁFA					0	0	0
Bevételek összesen	0	7 556 500	202 646 106	201 551 106	2 370 025	205 016 131	209 107 606

Több éves kihatással járó önkormányzati feladatok és hitelállomány alakulása (Adatok forintban)

A 2024. évi költségvetési rendelet 9. melléklete

Sz.	Több éves kihatással járó önkormányzati feladat megnevezése	2023.12.31-ig összesen	2024. évi terv	2024. évet követően
1	Közfelfelújítások programok 2023/2024	54 507 949	14 793 918	
2	Köznevelési programok 2024/2025	0	56 163 432	13 307 175
3	*Segíteni jó* adományozás	8 169 046	319 280	
4	Településrendezési terv	22 512 660	7 342 400	
5	Interreg V-A ROHU395 CO-LABOUR Románia Magyarország Program Foglalkoztatás-barát nőv. tám.	658 656 914	10 252 400	0
6	Bankudvar fejlesztés 182/2020. (XII. 17.) önk. Hat.	102 399 506	28 829 000	
7	Város történelmi sétány folytatása és a Lovarda környékének fejlesztése pályázati forrásból	180 056 994	54 039 188	0
8	Nyírbátor Zöld város projekt (Béiváros lakótömbök rekonsztrukciója)	291 539 007	762 000	0
9	Irinyi úti beszerzések	1 605 190	232 068 102	0
10	Nyírbátor Nyitnikák tagóvoda belső felújítása TOP PLUSZ 3.3.1-21	197 196 470	16 306 725	0
11	Elsőbő Nyírbátor TOP PLUSZ 1.2.1-21	29 322 440	663 840 571	0
12	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyírbátorban TOP-PLUSZ 2.1.1-21 (idősek otthona, városháza)	32 713 180	405 163 670	0
13	Szociális Szolgálat fejlesztése TOP_PLUSZ-3.3.2-21-SB1	19 683 730	311 891 386	0
14	Szociális Városrehabilitáció TOP_PLUSZ-3.1.2-21-SB1 (ESZA*) (Önkormányzat és Szociális Szolgálat)	35 247 162	87 328 620	73 895 369
15	Nyírbátor Turizmusfejlesztése TOP_PLUSZ-1.1.3-21-SB1	30 168 890	643 229 115	0
16	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő fejlesztése TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1 (energetika)	28 033 134	230 148 371	0
17	Tancsics Mihály utca felújítása, Bethlen Gábor és Deák Ferenc utca közművesítése TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1	15 659 280	316 412 745	0
18	Munkásszállás létesítése	27 788 114	1 094 550 762	0
19	Idős lakópark létesítése	840 105	332 438 772	534 210 768
20	Nyírbátor Város Gazdaságfejlesztése TOP_PLUSZ-1.1.21-SB1-2022-00006	20 447 000	818 048 835	0
21	Szociális célú városrehabilitáció Nyírbátorban (lakóház és út) TOP_PLUSZ-1.2.2-21-SB1-2022-00003	9 461 500	195 554 631	0
	Összesen	1 766 166 268	5 519 504 923	621 503 332

Hitel jogcíme	Hitelállomány alakulása		
	Nyitó állomány 2024.01.01.	Hiteltfelvétel	Záró állomány 2024.12.31.
Lakhatási feltételek (Bérikás és munkásszállásépítés)	512 130 000	0	52 524 000
Útépítés	202 504 000	0	20 768 000
Ipart Park útépítés	255 545 302	0	22 224 000
Összesen	970 179 302	0	95 516 000

Nyírbátor Város Önkormányzata által biztosított közvetett támogatások
(Adatok: forintban)

Közvetett támogatások	Egység	2023.		2024.	
		Értéktér létszám (fő)	Összeg forintban	Értéktér létszám (fő)	Összeg forintban
1. Intézményi térítési díj kedvezmény összege gyermekékeztetésénél					
100%-os kedvezmény	fő	594	60 941 672	597	61 251 584
50%-os kedvezmény	fő	138	7 280 944	137	7 179 525
2. Egyéb nyújtott kedvezmény vagy költségtérítésének összege					

Önkormányzatok feladatai kötelező érvényű feladat és támogatási feladatok szerinti bontásban (Adatok: forintban) A 2024. évi költségvetés rendelet 31. melléklete

Száj	Száj	Száj	Feladat megnevezése	2024. évi terv	Bevételek források 2024. évi terv					
					Saját bevétel	Köztulajdon	Máradvány	Támogatások	Közp. kvóták	Helyi adó
A	A	A	Köztulajdoni feladatok							
1	1	1	Állami tulajdonú ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
2	1	2	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
3	1	3	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
4	1	4	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
5	1	5	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
6	1	6	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
7	1	7	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
8	1	8	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
9	1	9	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
10	1	10	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
11	1	11	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
12	1	12	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
13	1	13	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
14	1	14	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
15	1	15	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
16	1	16	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
17	1	17	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
18	1	18	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
19	1	19	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
20	1	20	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
21	1	21	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
22	1	22	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
23	1	23	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
24	1	24	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
25	1	25	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
26	1	26	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
27	1	27	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
28	1	28	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
29	1	29	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
30	1	30	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
31	1	31	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
32	1	32	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
33	1	33	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
34	1	34	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
35	1	35	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
36	1	36	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
37	1	37	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
38	1	38	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
39	1	39	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
40	1	40	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500
41	1	41	Ingatlanok értékesítése	47 625 100	0	0	1 000 000	0	17 208 600	29 416 500

Száz	Száz	Száz	Feladat megnevezése	2024. évi terv	Büvetési források 2024. évi terv					
					Saját bevételek	Helyi adókat	Működési	Támogatások	Kp.-a kiem.	Helyi adó
42	IV	15	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	455 183 870	0	0	284 451 106	22 732 054	0	0
43	IV	16	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	3 000 000	0	0	2 243 000	0	0	0
44	IV	17	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	1 034 050 782	559 254 011	0	493 743 207	0	0	0
45	IV	18	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	818 048 815	122 126 000	0	712 044 815	0	0	0
46	IV	19	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	311 291 336	0	0	309 152 163	0	0	0
47	IV	20	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	95 508 210	0	0	91 411 511	0	0	0
48	IV	21	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	116 554 431	0	0	100 184 456	0	0	0
49	IV	24	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	316 412 745	128 088 310	0	184 007 615	0	0	0
50	IV	25	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	3 402 542	0	0	3 420 542	0	0	0
51	VI	1	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	209 146 000	0	0	0	0	0	0
52	VI	2	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	173 258 437	0	0	0	0	0	0
53	VI	3	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	49 731 316	0	0	0	0	0	0
54	VII	2.1	Önkormányzatok gazdasági feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	50 000 000	0	0	0	0	0	0
55	VII	2.2	Önkormányzatok gazdasági feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	429 608 400	0	0	400 808 400	0	0	0
56	VII	1	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	97 600 000	2 000 000	0	95 600 000	0	0	0
57	VII	2	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	210 555 077	79 722 939	0	7 633 229	48 233 000	0	0
58	IX	1	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	535 164 330	22 500 000	0	14 500 000	0	0	0
59	IX	2	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	410 287 253	212 566 374	0	15 500 000	0	0	0
60	X	1	Köznevelési feladatok támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	19 544 930	79 700 000	0	37 000 000	0	0	0
61	A	2	Köznevelési feladatok támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	408 375 450	98 162 520	0	14 700 000	0	0	0
62	AI	1	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	239 267 215	192 623 174	0	50 000 000	0	0	0
63	AI	1	Bérfizetés támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	99 589 291	0	0	850 000	0	0	0
64	XII	2	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	255 828 821	1 248 864	0	8 300 000	11 249 500	253 200 300	51 210 061
65	XII	3	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	65 315 759	0	0	62 565 391	0	1 044 320	1 208 048
66	XII	1	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	495 052 104	12 668 029	0	25 500 000	0	163 012 000	204 651 419
B	B	B	Nem azonosított feladatok							
1	I	7	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	348 283 400	327 552 870	0	0	0	0	0
2	I	11	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	14 580 000	0	0	2 500 000	0	0	13 080 000
3	I	15	Köznevelési feladatok támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	35 251 700	0	0	1 751 250	0	0	33 500 450
4	I	18	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	13 035 000	3 592 500	0	0	0	0	9 442 500
5	II	7	Változófeladatok és feladatok köznevelési feladatok támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	11 000 000	0	0	0	0	0	11 000 000
6	II	8	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	136 051 400	0	0	0	0	0	136 051 400
7	II	14	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	18 000 000	0	0	0	0	0	18 000 000
8	II	15	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	22 000 000	0	0	0	0	0	22 000 000
9	II	16	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	5 000 000	0	0	4 420 000	0	0	600 000
10	II	2	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	14 000 000	0	0	0	0	0	14 000 000
11	II	3	Gyógykezelési feladatok támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	5 000 000	0	0	0	0	0	5 000 000
12	II	5	BURSA HÍRLEGGAL (CA ösztöndíj) (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	1 000 000	0	0	0	0	0	1 000 000
13	II	6	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	3 237 560	0	0	0	2 354 650	0	522 880
14	II	7	Önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	4 000 000	0	0	0	0	0	4 000 000
15	II	8	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	319 290	0	0	19 250	0	0	300 040
16	II	12	Humán erőforrás feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	212 058 100	110 000 000	0	112 048 100	0	0	0

Száz	Száz	Száz	Feladat megnevezése	2024. évi terv	Büvetési források 2024. évi terv					
					Saját bevételek	Helyi adókat	Működési	Támogatások	Kp.-a kiem.	Helyi adó
67	IV	22	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	643 229 110	133 787 910	0	506 721 200	0	0	2 719 830
68	IV	23	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	220 145 371	47 449 491	0	181 206 140	0	0	1 202 730
69	IV	26	Bérfizetés támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	332 435 270	332 435 270	0	0	0	0	0
70	IV	27	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	58 419 240	12 419 800	0	45 929 500	0	0	0
71	IV	28	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	20 000 000	0	0	0	0	0	20 000 000
72	V	1	Ebél feladatainak támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	7 200 000	0	0	0	0	0	7 200 000
73	X	3	Munka (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	90 000 000	0	0	0	0	0	90 000 000
74	XII	2	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	124 588 300	22 183 200	0	17 000 000	0	0	42 716 900
0	0	0	Államháztartási feladatok							
1	XII	1	Nyitólétszám megőrzésének támogatása (Központosított források) (Központosított források) (TSP-PLUJ02.2.1.1-21-0000-0000)	119 385 230	0	0	0	0	0	40 019 385
2	XII	0		0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	ÖNKORMÁNYZATI ÉS INTÉZMÉNYEK MUNKÁSAINAK	13 400 139 490	2 834 009 470	200 000 000	8 846 218 800	281 419 750	1 847 911 870	3 640 300 000

Nyírbátor Város Önkormányzata Ánt 29/A 4-a szerinti középtávú terve (Adatok forintban)

Megnevezés	Szám	Tárgyév (2024.)	Tárgyévét követő 1. évben	Tárgyévét követő 2. évben	Tárgyévét követő 3. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adók	1	3 547 000 000	3 560 000 000	3 600 000 000	3 650 000 000
Tulajdonosi bevételek	2	44 523 237	76 598 869	76 598 869	76 598 869
Díjak, pótdíjak, bírságok	3	3 500 000	3 700 000	3 800 000	3 900 000
Immateriális javak megítélésének és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	4	1 174 445 442	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Részvények, részesedések értékesítése	5	0	0	0	0
Vállalat értékesítéséből, privatizációból származó bevételek	6	0	0	0	0
Rezesedgyvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0	0	0	0
Saját bevételek (8. sor) 50 %-a	8	4 769 468 679	3 690 098 869	3 730 298 869	3 780 298 869
Előző években keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	9	2 384 734 340	1 845 049 435	1 865 149 435	1 890 149 435
Hitelből eredő fizetési kötelezettség (tőke és kamat)	10	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Kölcsömből eredő fizetési kötelezettség	11	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12				
Adótváltozástól eredő fizetési kötelezettség	13				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14				
Hálasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15				
Szerződésben kötött visszavásárlási kötelezettség	16				
Kézsesség- és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	18	0	0	0	0
Hitelből eredő fizetési kötelezettség (tőke és kamat)	19	0	0	0	0
Kölcsömből eredő fizetési kötelezettség	20				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21				
Adótváltozástól eredő fizetési kötelezettség	22				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23				
Hálasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24				
Szerződésben kötött visszavásárlási kötelezettség	25				
Kézsesség- és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26				
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	27	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (8-28)	28	4 531 448 204	3 465 637 727	3 521 397 061	3 585 956 395
Adósságszolgálat a saját bevétel arányában (28/8.)		4,99%	6,06%	5,60%	5,14%

Önkormányzati saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek (adatok forintban)

Megnevezés	Szám	Tárgyév (2024.)	1. évben	2. évben	3. évben	4. évben	5. évben	6. évben	7. évben	8. évben	9. évben	10. évben	11. évben	Összesen (8+...+17)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Helyi adók	1	3 547 000 000	3 560 000 000	3 600 000 000	3 650 000 000	3 700 000 000	3 750 000 000	3 750 000 000	3 800 000 000	3 850 000 000	3 900 000 000	3 950 000 000	4 000 000 000	45 057 000 000
Tulajdonosi bevételek	2	44 523 237	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	76 598 869	887 110 796
Díjak, pótdíjak, bírságok	3	3 500 000	3 500 000	3 700 000	3 700 000	3 700 000	3 700 000	3 800 000	3 800 000	3 800 000	3 900 000	3 900 000	4 000 000	45 200 000
Immateriális javak megítélésének és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	4	1 174 445 442	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	1 724 445 442
Részvények, részesedések értékesítése	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vállalat értékesítéséből, privatizációból származó bevételek	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rezesedgyvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját bevételek (8. sor) 50 %-a	8	4 769 468 679	3 690 098 869	3 730 298 869	3 780 298 869	3 830 298 869	3 880 298 869	3 880 298 869	3 930 298 869	3 980 298 869	4 030 298 869	4 080 298 869	4 130 298 869	47 713 758 236
Előző években keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	9	2 384 734 340	1 845 049 435	1 865 149 435	1 890 149 435	1 915 149 435	1 940 199 435	1 940 199 435	1 965 199 435	1 990 249 435	2 015 249 435	2 040 249 435	2 065 299 435	23 856 878 119
Hitelből eredő fizetési kötelezettség	10	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474	179 783 141	165 223 807	150 664 474	136 105 140	121 545 806	88 699 069	26 083 101	11 722 991	1 744 553 427
Kölcsömből eredő fizetési kötelezettség	11	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474	179 783 141	165 223 807	150 664 474	136 105 140	121 545 806	88 699 069	26 083 101	11 722 991	1 744 553 427
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	13	238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474	179 783 141	165 223 807	150 664 474	136 105 140	121 545 806	88 699 069	26 083 101	11 722 991	1 744 553 427
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (8-28)	14	2 146 713 865	1 621 628 294	1 656 247 627	1 635 806 951	1 735 366 294	1 774 975 628	1 789 634 962	1 829 094 295	1 868 783 623	1 926 550 366	2 014 166 334	2 063 576 444	22 112 324 692
Tőke		95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	95 516 000	77 230 000	22 224 000	11 081 300	870 179 300
Kamat		142 504 475	127 945 142	113 385 809	98 826 474	84 267 141	69 707 807	55 148 474	40 589 140	26 029 806	11 469 069	3 859 101	641 689	774 374 125
Adósságszolgálat összesen:		238 020 475	223 461 142	208 901 808	194 342 474	179 783 141	165 223 807	150 664 474	136 105 140	121 545 806	88 699 069	26 083 101	11 722 991	1 744 553 427

Nr.	Megnevezés	2024 eredeti	Január	Február	I.-II. hó	Március	I.-II. hó	Április	I.-IV. hó	Május	I.-V. hó	Június	I.-VI. hó	Július
BEVÉTELEK														
B1	Működési c. tlm.-ek ÁH-t-ből	1 661 915 762	184 568 897	129 119 964	313 688 831	144 663 835	458 352 666	130 801 671	589 154 337	131 611 671	720 766 008	130 801 671	851 567 679	145 801 671
B2	Felhalmozási c. tlm.-ek ÁH-t-ből	276 242 347	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	3 550 500 000	5 600 000	5 600 000	11 600 000	945 900 000	957 500 000	10 630 000	968 130 000	152 500 000	1 120 630 000	601 900 000	1 722 530 000	17 000 000
B4	Működési bevételek	1 026 170 368	3 209 240	32 116 419	35 325 859	64 457 795	99 783 454	10 077 230	109 860 694	15 209 240	125 069 924	135 330 001	260 329 925	83 109 240
B5	Felhalmozási bevételek	1 174 445 442	0	100 000 000	100 000 000	150 000 000	250 000 000	0	250 000 000	0	250 000 000	400 000 000	650 000 000	150 000 000
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	61 517 000	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-7	Bevételek összesen	7 762 780 919	195 578 107	267 036 383	462 614 490	1 305 021 630	1 787 636 120	1 915 608 901	1 919 145 021	289 320 911	2 218 485 932	1 268 031 672	3 486 497 604	401 910 911

Nr.	Megnevezés	2024 eredeti	Január	Február	I.-II. hó	Március	I.-II. hó	Április	I.-IV. hó	Május	I.-V. hó	Június	I.-VI. hó	Július
KIADÁSOK														
K1	Személyi juttatások	269 839 253	16 664 600	16 549 600	35 214 200	21 249 600	56 463 800	19 929 905	76 393 705	22 600 000	99 053 705	19 585 000	118 638 705	32 065 000
K2	Járulékok	32 232 351	2 158 550	1 952 465	4 111 015	2 157 465	6 268 480	3 157 750	9 426 230	2 714 530	12 140 760	2 239 530	14 380 290	3 168 305
K3	Dologi kiadások	1 909 059 116	66 928 512	79 242 900	146 171 412	155 171 900	301 343 312	80 730 547	392 073 859	111 054 600	493 128 459	299 239 756	792 428 415	266 059 871
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	105 876 848	3 289 000	3 289 000	6 538 000	12 469 000	19 007 000	7 363 000	26 376 000	7 469 000	33 845 000	7 369 000	41 214 000	5 569 000
K5	Egyéb működési célú kiadások (tartások nélkül)	1 277 439 036	127 029 327	83 536 535	210 585 892	167 555 285	378 141 147	81 005 265	459 146 432	101 505 265	560 651 717	60 605 265	641 257 002	134 455 285
K6	Beruházások	4 494 566 841	63 787 440	45 097 091	108 884 531	46 152 600	155 037 131	234 023 650	389 060 781	385 787 000	774 847 781	512 134 500	1 286 982 281	748 889 279
K7	Felújítások	605 949 704	1 000 000	12 968 500	13 968 500	32 553 500	48 522 400	40 000 000	86 522 400	76 500 000	163 022 400	101 520 450	264 542 910	189 919 365
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	150 053 564	0	0	0	4 328 071	4 328 071	600 000	4 928 071	3 600 000	8 528 071	1 200 000	9 728 071	9 900 000
K9	Finanszírozási kiadás	345 247 936	49 731 936	0	49 731 936	23 879 000	73 610 936	0	73 610 936	0	73 610 936	23 879 000	97 489 936	0
K5	Tartalék	820 212 067	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K9	Intézményfinanszírozás	2 528 916 417	32 212 917	208 001 928	240 213 945	289 997 566	530 211 511	244 974 216	775 185 727	227 072 548	1 002 259 276	206 160 267	1 208 418 542	245 541 570
K1-9	Kiadások összesen	12 599 293 135	362 781 422	452 638 018	815 419 401	755 814 447	1 570 833 848	711 790 382	2 282 724 210	948 363 163	3 221 087 373	1 253 992 788	4 476 080 161	1 636 867 675

Bevétel és kiadás egyenlege*	4 848 602 216	187 203 276	185 601 836	352 804 915	549 807 183	196 702 272	680 281 481	363 579 189	639 042 252	1 002 621 441	14 020 884	998 582 657	1 234 956 766
------------------------------	---------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------	------------	-------------	---------------

B8	Finanszírozás pénzeszközmozgásból	4 648 602 216	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0
B8	Finanszírozás hitelből	200 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B8	Finanszírozási bevételek összesen	4 848 602 216	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0

Nr.	Megnevezés	2024 eredeti	I.-VII. hó	Augusztus	I.-VIII. hó	Szeptember	I.-IX. hó	Október	I.-X. hó	November	I.-XI. hó	December	I.-XII. hó
BEVÉTELEK													
B1	Működési c. tlm.-ek ÁH-t-ből	1 661 915 762	997 369 350	141 875 251	1 139 244 601	130 462 287	1 269 706 888	130 465 287	1 400 175 175	131 275 287	1 531 450 462	130 465 287	1 661 915 762
B2	Felhalmozási c. tlm.-ek ÁH-t-ből	276 242 347	0	150 000 000	150 000 000	104 242 347	254 242 347	22 000 000	276 242 347	0	276 242 347	0	276 242 347
B3	Közhatalmi bevételek	3 550 500 000	1 739 530 000	15 700 000	1 755 230 000	1 646 430 000	3 401 660 000	58 740 000	3 500 400 000	15 950 000	3 516 350 000	34 150 000	3 550 500 000
B4	Működési bevételek	1 026 170 368	349 509 165	127 661 105	477 170 270	138 363 834	615 634 104	145 671 500	761 205 613	113 795 680	875 001 293	151 169 075	1 026 170 368
B5	Felhalmozási bevételek	1 174 445 442	600 000 000	0	600 000 000	0	600 000 000	74 445 442	674 445 442	0	674 445 442	300 000 000	1 174 445 442
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	61 517 000	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	2 000 000	0	61 517 000
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-7	Bevételek összesen	7 762 780 919	3 888 408 515	435 236 356	4 323 644 871	2 019 501 469	6 343 146 339	471 322 228	6 814 468 577	261 020 967	7 075 488 544	675 301 375	7 762 780 919

Nr.	Megnevezés	2024 eredeti	I.-VII. hó	Augusztus	I.-VIII. hó	Szeptember	I.-IX. hó	Október	I.-X. hó	November	I.-XI. hó	December	I.-XII. hó
KIADÁSOK													
K1	Személyi juttatások	269 839 253	150 703 705	28 139 000	178 842 705	19 036 921	197 879 626	19 076 937	216 956 623	24 672 515	241 629 138	28 210 115	269 839 253
K2	Járulékok	32 232 351	17 548 605	4 249 650	21 798 255	2 115 130	23 913 685	2 135 213	26 048 898	2 760 285	28 809 183	3 426 168	32 232 351
K3	Dologi kiadások	1 909 059 116	1 059 288 266	225 142 376	1 284 430 662	245 238 626	1 529 669 288	170 377 447	1 700 046 735	78 416 124	1 778 462 859	190 596 199	1 909 059 116
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	105 876 848	47 183 000	25 986 568	73 169 568	6 784 000	79 953 568	7 003 280	86 956 848	6 684 000	93 640 848	12 236 000	105 876 848
K5	Egyéb működési célú kiadások (tartások nélkül)	1 277 439 036	775 712 267	151 455 265	927 167 572	107 855 613	1 035 023 185	81 305 265	1 116 328 470	80 605 265	1 197 133 735	80 305 281	1 277 439 036
K6	Beruházások	4 494 566 841	2 035 871 560	855 483 102	2 891 354 662	732 338 803	3 623 693 465	501 251 727	4 124 945 192	342 219 199	4 467 164 391	27 402 450	4 494 566 841
K7	Felújítások	605 949 704	454 462 275	77 409 060	531 871 335	27 000 000	558 871 335	9 539 612	568 410 947	10 666 607	579 277 554	26 672 120	605 949 704
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	150 053 564	19 628 071	97 200 000	116 828 071	32 025 493	148 853 564	1 200 000	150 053 564	0	150 053 564	0	150 053 564
K9	Finanszírozási kiadás	345 247 936	97 489 936	0	97 489 936	23 879 000	121 368 936	0	121 368 936	0	121 368 936	23 879 000	345 247 936
K5	Tartalék	820 212 067	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	820 212 067
K9	Intézményfinanszírozás	2 528 916 417	1 454 060 112	207 739 950	1 661 800 062	208 033 031	1 869 833 093	196 375 320	2 066 208 413	250 178 958	2 316 387 371	212 529 046	2 528 916 417
K1-9	Kiadások összesen	12 599 293 135	6 111 947 837	1 672 602 321	7 784 760 168	1 404 306 877	9 189 058 835	988 284 881	10 177 321 716	798 682 970	10 973 924 889	1 625 468 446	12 599 293 135

Bevétel és kiadás egyenlege*	4 848 602 216	-2 223 539 322	-1 237 565 965	-3 461 105 287	615 194 791	-2 845 910 496	-516 942 643	-3 362 853 139	-535 502 006	-3 898 435 145	-950 167 071	-4 848 602 216
------------------------------	---------------	----------------	----------------	----------------	-------------	----------------	--------------	----------------	--------------	----------------	--------------	----------------

B8	Finanszírozás pénzeszközmozgásból	4 648 602 216	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216	0	4 648 602 216
B8	Finanszírozás hitelből	200 000 000	0	200 000 000	200 000 000	0	200 000 000	0	200 000 000	0	200 000 000	0	200 000 000
B8	Finanszírozási bevételek összesen	4 848 602 216	4 648 602 216	200 000 000	4 848 602 216	0	4 848 602 216	0	4 848 602 216	0	4 848 602 216	0	4 848 602 216

8/2024. (11. 28.)
önlc. Anyja-hozza
Melléklet

SZABADSÁG ÜTEMEZÉS – 2024.

Polgármester neve: **Máté Antal**
Anyja neve:
Lakcíme:

A kttv., 225/C.§ (1) bek szerinti szabadság **2024.10.01-ig: 29** nap.

Elmúlt évről áthozott szabadság: **8** nap. (Kivétel: január 31.-ig)

Szabadságomat a KTTV 225/C.§ (2) bek figyelembevételével az alábbi időpontokban szeretném igénybe venni:

mettől-meddig	napok száma	megjegyzés
2024.01.02-01.11.	8	2023. évi
2024.02.19.-	1	
2024.03.04-03.08	5	
2024.06.17-06.21	5	
2024.07.15-07.26	10	
2024.08.01-08.12	8	

Kelt: Nyírbátor, 2024. január 31.


/Máté Antal/

10/2024. (11. 28.)
önk. határozat
melléklet

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Telefon: 42/ 281-863
OM:202349

BEISKOLÁZÁSI TERV

(2024. szeptember 01-től – 2025. augusztus 31-ig tartó időszakra)

A beiskolázási terv készítési kötelezettséget a 277/1997. (XII. 22.)
Kormányrendelet írja elő.

Készítette: Pappné Takács Ildikó igazgató
Nyírbátor, 2024. február 5.

A beiskolázási terv a Továbbképzési program 2024/2025 nevelési évre vonatkozó, végrehajtására készült dokumentum.

A terv a továbbképzési programban meghatározottakon alapszik.

A beiskolázási terv nem tartalmazza azokat:

- az alapvető fogalmakat,
- tartalmi előírásokat,
- saját intézményi döntést, előírást,

melyeket a továbbképzési program egyértelműen rögzít.

A beiskolázási terv tartalmazza:

- azok nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték
- a továbbképzés megjelölését
- a várható kezdés és befejezés időpontját
- a várható távollét idejét
- a helyettesítés rendjét

A továbbképzésre való jelentkezés:

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés részvételi követelményének.

A pedagógus köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év január 15-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus, igény szerint akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező!

Az eljárás szabályai:

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.

- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről:

- A beiskolázási terv elfogadása után az intézményvezető írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétvéenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akiknek a hétvéente való továbbképzésen való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezett,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A hétvéenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az e bekezdésben foglaltak útján együttesen:

- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra),
- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- a közoktatási intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik,
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét, illetőleg, akinek részvételét a munkáltató elrendelte. A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve a kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv

A képzés bemeneti feltételei: pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai

végzettség, valamint legalább három év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat. A beiskolázási terv időszakában (2024/2025) két óvodapedagógus szakvizsgás képzése a II. évfolyamon folytatódik. Mindketten a Budapesti Műegyetem által szervezett közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga megszerzésére adtak be kérelmet.

Intézményünk számára fontos (Igazgatóként fontos számomra), hogy az óvodapedagógusok szakvizsgát szerezzenek. Minősítések alkalmával intézményi delegált csak az lehet, illetve egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatát az vezetheti, aki rendelkezik szakvizsgával. Szeretném kinevelni az utódomat is.

Ismét sikerült motiválni egy óvodapedagógust szakvizsga megszerzésére. Nagy Tímea az Iskola utcai óvoda alkalmazottja a 2024/2025 nevelési évre a „Szakvizsgázott pedagógus gyermektánc az óvodában, iskolában szakterületen” képzésre adta be kérelmét. A képzés helyszíne: Budapest, Apor Vilmos Katolikus Főiskola. **Ez a kérelem lényeges az óvodánk számára**, (Azért is örülök ennek a kérelemnek,) mert az Iskola utcai **székhelyintézmény** (óvoda) 2024-től, már harmadik alkalommal nyerte el sikeres pályázat során a „Zöld Óvoda” címet. A pályázatban egyik vállalásunk volt, hogy az óvodás korosztály körében megszervezzük a néptánc foglalkozásokat. Külső szakember bevonásával sokkal többbe került volna ennek megvalósítása, mint amennyibe kerül a kolléga képzése.

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv:

- a továbbképzésre vonatkozó alprogram alapján, valamint
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink támogatott továbbképzéseken vegyenek részt. Olyan képzéseket részesítünk előnyben – az érintettek igényeire is alapozva - melyek helyben, vagy vármegyénkben szerveződnek. Figyelemmel kísérjük a Pedagógiai Oktatási Központok által meghirdetésre kerülő, online, és térítésmentes képzéseket.

A jogszabályi változások megkövetelik intézményünk dolgozóitól, hogy állandóan figyelemmel kísérjék azokat a továbbképzéseket, melyek a pedagógiai program hatékony megvalósítása érdekében magasabb színvonalú tevékenységekhez szükséges készségek elsajátítását célozzák. E továbbképzéseken való részvételt minden esetben támogatjuk.

A 2023/2024. évi Beiskolázási terv értékelése

- Egy óvodapedagógus a helyi Alapfokú Művészeti Iskola citera szak II. évfolyamára, egy pedagógiai asszisztens az I. évfolyamára iratkozott be 2023 szeptemberében. Mindketten sikeres vizsgával zárták az évet.

- A BOZSIK program tovább szervezése érdekében egy óvodapedagógus MLSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága által szervezett Grassroots Önkéntes tanfolyam vett részt.
- Egy óvodapedagógus a Jógakaland, gyerekjoga oktató továbbképzésen szerzett tanúsítványt.
- Az „Így tedd rá” továbbképzést egy óvodapedagógus végezte el.
- Az „Okos Tesi” akreditált képzésen négy óvodapedagógus vett részt.
- Az Oktatási Hivatal által szervezett „Pedagógusok felkészítése a minősítésre” ingyenes továbbképzésen két minősítés előtt álló óvodapedagógus vett részt.
- Az Oktatási Hivatal által szervezett „DiabMentor-szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért” ingyenes gyakorlati képzésen két fő szerzett oklevelet. További két fő „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutat veszélyeztető állapotok és az anafilaxia” című, ingyenes továbbképzést végezték el. A jövőben, ha cukorbeteg gyermek jelentkezik intézményünkbe, biztosítani tudjuk szakszerű ellátását. Három ételallergiával küzdő gyermek jár az Iskola utcai óvodába. Mindhárom gyermek allergiájának súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek. Létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Ezért valamennyi itt dolgozó egy képzésen vett részt, melyet a helyi mentőállomás vezetője tartott.
- Budaháziné Bársony Mónika és Bársonyné Sarkadi Enikő szakvizsga megszerzésére adták be a kérelmüket még 2023 februárjában. Mindketten a Budapesti Műegyetem közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga megszerzését jelölték meg célul. A kerestféléves képzés 2024 januárjában a III. félévvel folytatódott. A képzés helyszíne: Fehérgyarmat. A képzés sikeres elvégzése után biztosított lesz intézményünkben az egyetemi hallgatók mentorálása, vizsgáztatása.
- Egy óvodapedagógus kérte beiskolázását „A pedagógus lelki harmóniája és egészsége” továbbképzésre, ami sajnos nem került megszervezésre.

Az óvodapedagógus hiány miatt nehéz évről-évre betölteni a megüresedett álláshelyeket. Ezért bátorítjuk a fiatal NOKS-os dolgozókat, hogy tanuljanak tovább, jelentkezzenek főiskolára. Nagyon örültem annak, hogy 2023-ban egy dajka, és egy pedagógiai asszisztens jelentkezett és felvételt is nyert a Nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakára. Tanulmányaikhoz minden lehetséges támogatást megkapnak.

Egy óvodapedagógus a Hajduböszörményi Egyetem gyógypedagógia szakára nyert felvételt 2023-ban. Egy év után logopédiára szeretne szakosodni.

A fenti tanfolyamokkal 1 óvodapedagógus teljesítette a 120 órás továbbképzési kötelezettségét.

Az új továbbképzési terv elkészítése előtt nevelőtestületünk értékelte az előző nevelési évre tervezettek megvalósulását.

Nehézségeink:

- fluktuáció a nevelőtestületben
- a szakmai gyakorlati tapasztalat két pólusa: a pályakezdők, és a nyugdíj előtt állók közötti távolság áthidalásának nehézségei

Erősségeink:

- a fiatal kollégák továbbtanulási hajlandósága
- a nevelőtestület érdeklődése az egyéni szakmai kompetenciáknak megfelelő továbbképzések iránt
- az óvodai adminisztráció digitális lehetőségei iránti érdeklődés növekedése
- a gyakornokok beilleszkedését, és az intézmény megtartó erejét támogató nevelőtestületi attitűdök

Az intézmény Továbbképzési programjának nyilvántartása alapján a 2023/2024 -es nevelési évben az alábbi óvodapedagógusoknak van továbbképzési kötelezettsége:

S.sz.	Pedagógus neve	Kötelezettség
1.	Bákonyi Enikő	2028-ig 120 óra
2.	Bársonyné Sarkadi Enikő	2029-ig 80 óra
3.	Budaháziné Bársony Mónika	2025-ig 20 óra
4.	Kecskésné Pintye Erika Csilla	2028-ig 50 óra
5.	Nagy Tímea	2027-ig 80 óra

A részleteket a *Melléklet* tartalmazza.

Finanszírozási program:

A finanszírozás, a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv adatai és a továbbképzési program finanszírozási alprogramja alapján, valamint a pedagógiai programmal összhangban valósul meg.

A költségvetésben a fenti célra egy összevont irányzat megtervezésre kerül.

Az intézmény amennyiben a fenntartó anyagi fedezetet biztosít, a továbbképzéseken résztvevők esetében az alábbi költségekhez járul hozzá:

- elsősorban a tandíj kifizetését támogatjuk részben, vagy egészben
- a fizetett távollét biztosított a résztvevőknek a tanfolyam idejére
- az útiköltség térítést, a tankönyv, jegyzetvásárlást a dolgozók önerőből oldják meg

Helyettesítési alprogram

Nevelőtestületünk a továbbképzések kiválasztásánál figyelembe veszi azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesítjük azokat, amelyek nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl, illetve online elvégezhetőek. A helyettesítést, amennyiben szükséges, tagóvodán belüli helyettesítéssel oldjuk meg a kötelező óraszám terhére, így többletköltséget nem jelent.

Nyírbátor, 2024. február 5.

Pappné Takács Ildikó
igazgató

Melléklet**Beiskolázási terv a 2024/2025-es nevelési évre a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda pedagógusai számára**

Beiskolázási tervünk a 277/1997. (XII. 22.) sz. Kormányrendelet, valamint az intézmény 2023-2028. évekre szóló továbbképzési programja alapján készült. A pedagógus-továbbképzési rendszer támogatását az intézmény saját költségvetési forrásaiból kívánjuk finanszírozni az alábbiak szerint.

<i>Pedagógus neve</i>	<i>Tervezett továbbképzés megnevezése</i>	<i>Végzettség szakképzettség</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Várható kezdő és befejező időpont</i>	<i>Várható költsége</i>	<i>Helyettesítés rendje</i>	<i>Várható távollét ideje</i>
Bákonyi Enikő	Játékra fel! A játék alkalmazása az oktatásban és nevelésben	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. október	10 000 Ft	nem szükséges	nincs

<i>Pedagógus neve</i>	<i>Tervezett továbbképzés megnevezése</i>	<i>Végzettség szakképzettség</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Várható kezdő és befejező időpont</i>	<i>Várható költsége</i>	<i>Helyettesítés rendje</i>	<i>Várható távollét ideje</i>
Nagy Tímea	Szakvizsgázott pedagógus gyermektánc az óvodában, iskolában szakterületen.	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. szeptembertől 2026. júniusig.	120 00 Ft/ félév	nem szükséges	nincs
Lukóczki Erika	Citera szak –hangszeroktatás II. évfolyam	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. szeptember- 2025. június	26 000 Ft	nem szükséges	nincs
Budaháziné Bársony Mónika	Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga II.-III. félév	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. február- 2025. január	140 000 Ft	váltótárs, a kötelező óraszám terhére	a vizsgák idejére

Bársonyné Sarkadi Enikő	Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga II.-III. félév	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. február-2025. január	140 000 Ft	váltótárs, a kötelező óraszám terhére	a vizsgák idejére
Kecskésné Pintye Erika Csilla	Gyermekjoga	felsőfokú	óvodapedagógus	2024. szeptember	120 000 Ft	váltótárs, a kötelező óraszám terhére	a vizsgák idejére

Finanszírozási terv a 2023/2024-es nevelési év beiskolázási tervéhez

Forrás megnevezése		Összeg (Ft)
Pályázati	Hazai	
	Nemzetközi	
Fenntartói		
Intézményi		500 000
Egyéb (önerő)		56 000
Forrás összesen:		556 000

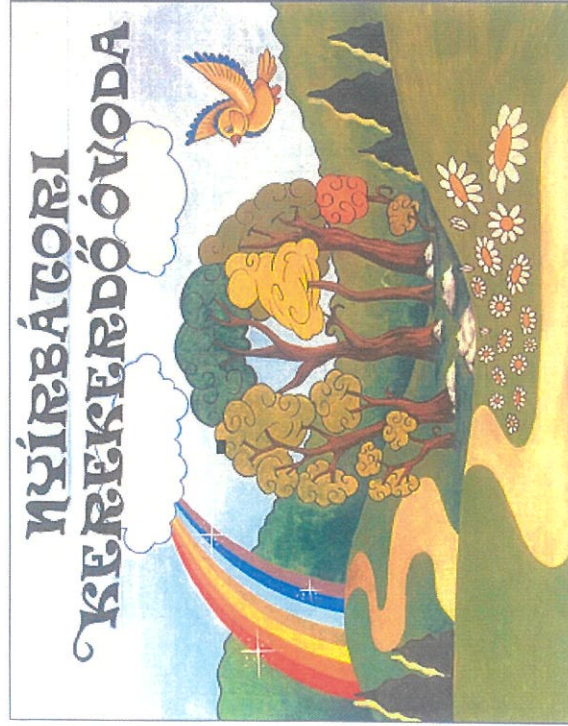
Nyírbátor, 2024. február 5.

Ph.

.....
Pappné Takács Ildikó
igazgató

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



11/2024 (11.28.)
ind. határozatot
mellette

Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA.....	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	2
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei.....	5
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége.....	6
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogostványok.....	8
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	9
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	10
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata.....	10
6.3. Alkalmazotti közösség.....	10
6.4. Nevelőtestület.....	11
6.4.1. A nevelőtestület feladatai.....	12
6.4.2. A pedagógus feladata.....	13
6.5. Városi Szakmai munkaközösség.....	16
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők.....	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	17
6.6.1. Dajkák.....	18
6.6.2. Pedagógiai asszisztens.....	20
6.6.3. Óvodatitkár.....	20
6.6.4. Általános karbantartó.....	21
6.6.5. Élelmezésvezető.....	21
6.6.6. Konyhai dolgozók közössége.....	22
6.7. Az óvodai szülői szervezet.....	22
6.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörököz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje.....	25
6.8.1. Az igazgató.....	25
6.8.2. Az igazgatóhelyettes.....	28

6.8.3. Tagintézmény igazgatók.....	28
6.8.4. Élnevezésvezető	29
6.8.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	29
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	30
7.1. Nyilatkozat támogatáigazgatók szervek felé.....	32
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
8.1. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	35
8.1.1. Kiadmányozási jogkörök.....	35
8.1.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatáskörreiből átadja az alábbiakat.....	36
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
10. MŰKÖDÉS RENDJE.....	40
10.1. A nevelési év helyi rendje.....	40
10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	40
10.3. A vezetőik intézményben való bennartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	42
10.4. A gyermekek bennartózkodási rendje az intézményben.....	43
10.5. Az alkalmazottak intézményben való bennartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	44
10.6. Konyha működési rendje.....	45
10.7. Belépés és bennartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	45
10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	47
10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	47
10.9.1. Kifutóutak.....	47
10.9.2. Egyéb rendezvények.....	47
10.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48
10.11. Lobbogózás szabályai.....	50
10.12. Hivatali titok megőrzése.....	51
11. A SZAKKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	51
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	51
11.2. A belső ellenőrzés.....	54
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való bennartózkodás során.....	60

12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készletét idején... 60	60
12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható céljairól.....	62
12.4. A diabéteszes, a fokozott kockázati allergiás, és amiflaxiára hajlamos gyermekek ellátásának feladatai.....	62
12.5. Az elektroakusztikus hangosítási rendezvények ellenőrzésének meghatározása.....	62
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	63
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVANOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	66
14.1. Tájékoztató a Pedagógiai Programról.....	67
14.2. Tájékoztató a Házirendről.....	67
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	67
16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	69
16.1. A Nyitbólóri Kerekedő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival.....	69
16.2. A vezetőik közötti kapcsolattartási rendje.....	69
16.3. A neveléssellet együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	69
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	70
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	70
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	71
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával.....	71
17.2. Együttműködés a Nyitbólóri Polgármesteri Hivatalal.....	72
17.3. Együttműködés Nyitbólóri Város Szociális Szolgálatával.....	72
17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Család és Gyermekjóléti Központ, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	72
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálatal.....	74
17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatalal.....	74
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálatal.....	75
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	76
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával.....	76
17.10. Együttműködés a Nyitbólóri Művelődési Központ és Könyvtárral.....	77
17.11. Nyitbólóri Vagyonkezelő és Szolgálató Intézményei.....	77
17.12. Együttműködés a Nyitbólóri Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával.....	77
17.13. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával.....	78

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályoknak megfelelően rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Hogy megállapítsa a Nyírbátori Kerekterdő Óvoda működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, észszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvénytől vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Tárgyi eszközök és készletek-sejtelezési szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyagellátási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Bel-, és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprerentációs kiadások szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

17.14. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tinódi Sebestyén Tagintézményével.....	78
17.15. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	78
17.16. Együttműködés az „Őszi virág” Alapítvány kuratóriumával.....	78
17.17. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	78
17.18. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	79
17.19. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata.....	80
17.20. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal.....	80
17.21. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.....	80
17.22. Kapcsolattartás a főzőkonyhával.....	81
17.23. Egyéb kapcsolatok.....	81
18. ELJÁRÁSRENDEK.....	82
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje.....	82
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	82
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	83
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	84
18.5. Pevyelmi eljárás rendje.....	84
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	85
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	85
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	85

Mellékletek

Függelékek

A Nyírbátori Kerekterdű Óvoda által elkészített, a saját működésére vonatkozó szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Beszkolázási terv
- Önértékelési program
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkanoha juttatás szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Legjónélla kockázatbecslési dokumentáció

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2024.03.1-jén lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 128/2021.(VIII.25.) önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatának megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használatják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képviselője szerinti alkalmazásra, külső kapcsolati alkalmazásra.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs ömrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infó törvény)
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) Bm rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2019. (XII. 7.) PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Ehtv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a köztisztviseléstre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáiról (továbbiakban: Pteárv.)
- 40/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáiról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Pteárv. vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

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

- A költségvetési szerv neve: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- OM azonosító: 202349
- A költségvetési szerv székhelye: 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor, József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szászorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor, József A. u. 17.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény:

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 200 fő
- Összesen: 375 fő

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélyre szükséges.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szászorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Az intézmény főbb adatai:

- Adószám: 5445940-2-15
- Bankszámlaszám: 11744058-15445940
- A költségvetési szerv forráskönyvi azonosító száma: 445946

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk.): megbízási jogviszony
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
[https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx](https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx)

Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről:

- Az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII. 27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 852-853/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiéniáról
- 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptévékényisége

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tanközelzettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tanközelzettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekek fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermekeket is, aki a harmadik életévtől 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.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükben addódon integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város Önkormányzata által kötött feladatellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást.

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatási, közkezeléssel kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv főtévékényiségeinek államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Spakágazat száma	Spakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptévékényiségeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv alaptévékényiségeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

S.sz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

5.	098051	Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori tevékenység szakmai feladatai
6.	096015	Gyermekékeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben
8.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9.	104035	Gyermekékeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi ékeztetés bölcsődében
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés
12.	107051	Szociális ékeztetés

A költségvetési szerv működési köre:

- Nyírbátor város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Magyar- Angol Két-Tanítási Nyelvtű Alapítvány Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Eltos Mátyás Óvoda, Alapítvány Iskola, Szakskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	4300 Nyírbátor, Debrecei utca 67.
3.	MISZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

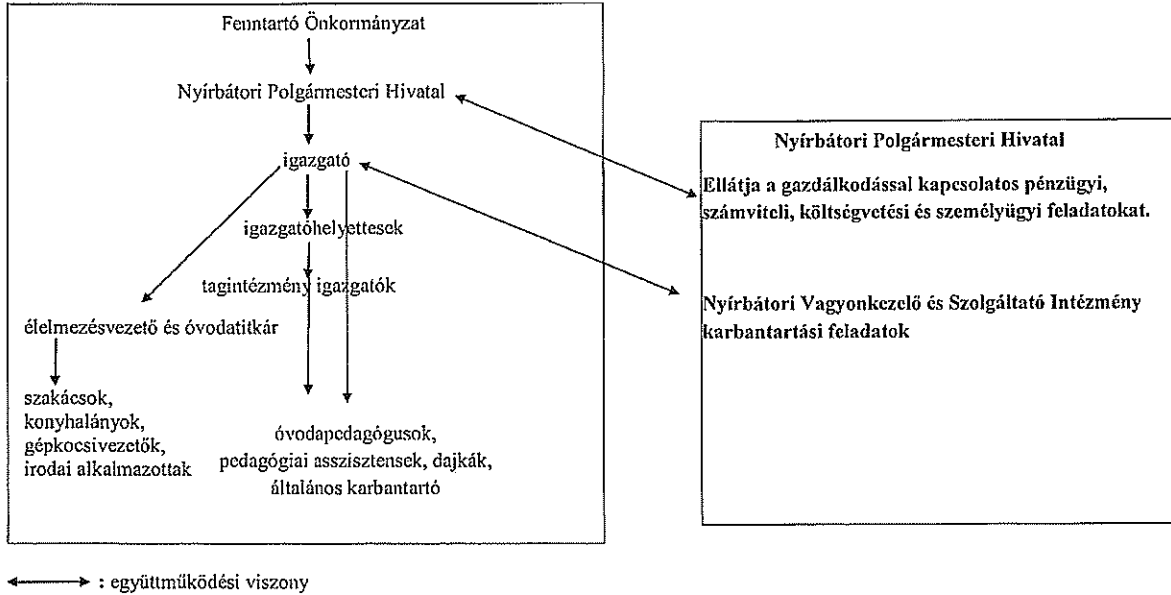
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Nyírbátori Kerkerterő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2.	Nyírbátori Kerkerterő Óvoda Nyírbátori Kerkerterő Óvoda	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3.	Nyírbátori Kerkerterő Óvoda Szászorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



9

5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés

a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény működéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv alapító szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv irányító szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIH. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyírbátor Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3. megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján
4. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.LII.törvény

6.2. Az Intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakmai és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élér- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az igazgató feladata továbbá, a kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálati, közéletivel kapcsolatos feladatok ellátása, azok koordinálása.

Az intézmény igazgatója közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, és az óvodaitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Összintéző Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodaitkár
- élnevezésvizelő
- köllsegevetési és gazdasági ügyintéző

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárnai az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző leptomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek leptomatai:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
Az intézmény neve, címe, adószáma	Középen címei, köbben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerékterdó Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	Nyírbátori Kerékterdó Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
15445940-2-15	

6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatottak, az általános karbantartók köznevelési dolgozók, a konyhai feladatokat ellátó alkalmazottak, közalkalmazottak.

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a pedagógusok új életjárványáról szóló 2023. évi LII törvény, a munka törvénykönyve, és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Alkalmazotti közösség jogai:

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

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

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

Egyeztetési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlójá az adott kérdésben csak úgy rendelkezhetsz, ha az egyeztetésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlójá 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 javaslatnál, véleményével kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Az alkalmazotti közösség valamennyi tagja pedagógusigazolványra jogosult a Pctv. 109. § alapján.

6.4. Nevelőtestület

Feladat az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felelőse a tagintézmény igazgató.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A tagóvoda nevelői saját intézményükön belüli alkotnak nevelőtestületi közösséget. A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösséget.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

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

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda az igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntéseket hozhat a nevelőtestület tagjai, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazgóltnak, illetve igazgóltnakul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- a nevelőtestületi határozatokat.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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.

6.4.2. A pedagógus feladata

- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítőkkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltan tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.4.1. A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását.

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

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összehívású és tagintézményi, intézményegyesen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitói értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – összehívású szintű értekezletet tartunk.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója szükségesnek látja. 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.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd fél évente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta) a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Megnevezési a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évvente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt; jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működési a veszélyeztetetiséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása online felületen és papíralapon:

- a csoportnapló naprakész vezetése az OVPED.hu felületen, a nevelési év végén (augusztus 31-én) az adatok archíválása (mentés a csoport lapjára), az erre a célra rendszeresített pendrive-ra, CD-n) A CD leadása a titkárságn, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermeknek hiányzásának igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézist, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi olyan óvodai döntéshez, amellyől a szülőre fizetési kötelezettség hárul
 - o gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi;
 - o minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez,
 - o a gyermekről készült foto-vidóanyag felhasználáshoz a GDPR szabályzatnak megfelelően
 - o a fokozott kockázati allergiára, és anafilaxiára való hajlam, diabétesz formájáról
- szülői értekezleteken feljegyzést készít

Feladatok: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzatában rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felöltségére terjed ki.

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

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatfelvételre való megbízás elve:

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

- munkaközösségek vezetése
- tehetségazonosító, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

A különböző megbízások teljesítéséről a következő főrumokon adnak számot a megbízottak:

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató felvétel és év végi értekezleten
- beszámoló munkatársak értekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválasztja;
- hozzájárulson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen az OTM munkájában
- részt vegyen pedagógiai kitérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, szertelviségi jogait tisztelgetben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik

6.5. Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetői

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 3 munkaközösség évente 3 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 4-5 óvónó csatlakozik.
 - Járányügyi készület idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatokat elvégzése online történik.
- A városi munkaközösségek munkáját az igazgató koordinálja.
Programjukat az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közötti évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézmény igazgató biz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- értekezletek 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, tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai 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 további fejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel

Szakmai munkaközösség vezetőjének jogai:

- a tagintézmény igazgatóval ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Feladtsága kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

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

Gyermekvédelmi felelős:

Feladatai:

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónó a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az intézményi gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot az igazgatóval, a Nyírbátor Város *Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központjával*, a Kormányhivatallal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esétmegbeszélésen, az éves tanácskozáson vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

A gyerek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Felütköz az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fennmaradó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azaz, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott létszám erejéig (Püétv. 28 § (2)).

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen feltehető a tagintézmény igazgatói.

6.6.1. Dajka

A tagintézmény igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, feltevéseiket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt.
 - Naponta ellenőrzi az udvart, udvart játékokat a biztonságos játék feltételét. Szükség esetén becsüti a homokozó feláztatásába, terasz lesepresztésébe, locsolásba, hó seprésbe.
 - A biztonságos játék feltételének megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
 - Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
 - Segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésben, a tisztálkodási teendők ellátásában.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételtek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.
 - A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágymatákat, a gyermekek jelenék fütyelimbóvételével.
 - Letérvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről
 - A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
 - A gyermek étkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
 - Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Sétált, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
 - A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Járványügyi keszzenléti idején:**
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószoanyagok, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagykaritás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemezei Népegyesületi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a körkörös koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakorlatb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hátfőkről fertőtlenítő mosogatásra, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőtlenítő védőtető tárolására, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek által használtjáték elkerülése,
- a kenyétkosarak tisztítása
- a textiltájk gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszercető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédminőségével hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelet a gyermekek, a szülő, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titoletent kezeli. A technikai dolgozók a gyermekektről a szülőkről tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcsereit nagyon indokolt esetekben csak az tagintézmény igazgató engedélyével lehet végrehozni. Feloldosság kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a jelár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edényfórtás naplóját. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet. Beszámolási követezettsége szóban nevelési évről évre értékelten. Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.2. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagintézmény igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- Feltehetően az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felelőse tagintézmény igazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányításával végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 15 csoportra 5 fő.

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagintézmény igazgató határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.3. Óvodatitkár

Feladata az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettel és a dajkák közösségével elkülönült feladattal rendelkező, köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adatai és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetés szerinti működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető és az általános helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felelőse az igazgató

Létszám: 1 fő

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iratkezelést, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezés végeztet.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Számszerűsíti az előkészítést.

- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Szabadságok nyilvántartása, adminisztrálása
- Postai küldeményeket átvesszi, intézi
- Munkába járás kölliségét adminisztrálja.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzről illetőleg.

6.6.4. Általános karbantartó

Éveszaktól függően óvja, gondozza, rendben tartja az óvoda udvarát, kertjét, az óvoda előtti közterületet. Karbantartási, beszerzési, és kőzbiztonsági feladatokat lát el eseti megbízás alapján. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.5. Élelmezésvezető

Feladat és hatáskör:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- élelmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkocsivezető

Az élelmezésvezető felelős az élelmezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étel- és ital- és konyhai táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- igazgatóval közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étel- és ital- és konyhai táplálkozási nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és készítését, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták elvételeknek szabályszerűségét,

6.6.6. Konyhai dolgozók közössége

Elkülönített szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményvezései és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatuk a közéletkezelésben résztvevők számára étkészési időben, ételtani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékok biztosítani, az étkezletet csoportok táplálkozásai szükségait, ízlelését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfelelően a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is.

6.7. Az óvodai szülői szervezet

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény, igazgatójának, valamint az SZMK-t ösrseftog megbízott igazgatóhelyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételéről az igazgató gondoskodik. A szülőikkel történő kapcsolattartás a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, igazgatóhelyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagintézmény igazgató tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan vélemény-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 vezetője a szülői szervezet elnökét, illetve a szülői szervezet választott tagjait 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 szűkség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére étkészett iratokat az óvodatitkár bontathatni köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdektelt kezdeményezésére történik.

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményvezései joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatás a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintéztett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet éhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő joggal, ennek keretében.

Véleményt nyilváníthatasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a belépés és bennmaradókodás 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,
- az adakezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fennmaró ezt igényli),
- az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállaításával, vezetőjének megbízásával és megválasztásával visszavonásával kapcsolatosan,
- járványügyi készenléti idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

Élthessen kezdeményezési és javaslattételi joggal, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestületi összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérés 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Háztrend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelmen kívül hagyása során megállapításokat tesz, a tagintézmény igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

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 helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

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 esetében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

6.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje

6.8.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselet-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra biz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselet-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretét között – a polgármester gyakorolja.

A köznevelési intézmény-igazgatója felelős az intézmény szakszervi és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogköreit esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

A Nyitbátóri Kerekterdő Óvoda igazgatója egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rú haruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Írásbeli beszámoló kötelezettsége van a fennmaradó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segít a mindennapokban.

Az intézményvezetés pedagógiai, tanügyi igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kiszároltjaos jogkörébe, feladatokrébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feloltt teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás

Az igazgatóval szembeni állmános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény jövőképiének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképvel,
- jártványügyi veszélyzet idején különösen reagáljon az intézményi éntő kihívásokra, kíséjje figyelemmel a változásokra, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból információjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Feladatokré:

A 2023. évi LIII. törvény 75.§ alapján az igazgató feltelessége:

- képviseli az intézményi,
- az óvoda működtetésének, gazdálkodásának irányítása,
- a neveléstitelt vezetése,
- a nevelő-oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a neveléstitelt jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajlását szakszeri megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- Előkészíti a neveléstitelt jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrizi és értékel az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési rendszerének működését.
- felolts az intézmények alapdokumenunumának meglétéért, ellenőrizi és értékel az azokban foglaltak betartását,
- felolts az intézményi szakszeri és törvényes működését,
- felolts az ésszeri és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi tanójának és munkatársának tervezetét; ellenőrizi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajlását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkatársakhoz igazodó, méltó megszervezéséért,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatokat helyettesítve, az intézményi igazgatókkal megszervezi végzi,
- intézkedik a munkatársak nem rögzített feladatok ellátásáról,

- támogatja és ellenőrizi a városi munkatársak és azok vezetőinek munkáját,
- látogalja a napi tevékenységüket, az óvodai rendezvényeket, szülőértékeléseket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- felolts a nevelő oktatói munka biztonságos feltételeinek megteremtését,
- továbbképzési program előkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program előkészítéséért.
- a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Eitkar Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató feladatai jártványügyi kszentét idején:

- Az új munkatársak (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- Tervezési szakasz: fenntartóval történt 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 végrehajlása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

A hatáskörébe utalt kérdésekben:

- dönt a gyermek óvodai felvételiért,
- dönt a tankötelezettség kezdéséről az óvoda, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó gyermekek felvételéről és átvételéről,
- az igazgató egyes feladatokkal – saját hatáskörében átruházhat az igazgatóhelyettesekre, tagintézményi igazgatókra.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézményi igazgatók
- Óvodatitkár
- Előlemezésvezető

Az intézményi irányítás szemolvi összetétele:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményi igazgatók, munkatársak vezetőik

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkatársve tartalmazza.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsai értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolóik, jelentések
- Kör e-mail
- Messenger csoport

6.8.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes feladata – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek közül egyik az igazgatót (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az igazgató munkaköri teendőit. Munkáját az igazgatóval kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az, igazgató, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az-igazgató közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapdokumentumok kiegészítésének esélyességét.
- Képviselet az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az-igazgató megbízása alapján.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.

Feladata:

- Pályázati ügyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatit: a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.8.3. Tagintézmény igazgatók

A tagintézmény igazgatók az igazgató közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörüknél fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak, az óvodai és óvodán kívüli programját.
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felcélósk a gyermek balesetek megelőzéséért.

- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az igazgató közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az, intézmény igazgatójával a helytesséssel az, az óvónőkkel, szülőikkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társiszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény igazgatójával.

6.8.4. Élelelmezésvezető

- javaslatot tesz a konyhai feladatot ellátó közalkalmazottakkal kapcsolatban a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, változtatására
- javaslatot tesz a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- jelzi az igazgatónak a konyhai eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével, illetve goncsosodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejtezését.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: *Kitűnítet vezetői értekezlet összehívása.*

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős:-Igazgató

Résztevők: Igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határtdő: 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.

II. lépés: *Tagintézmény igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó nevelőtestület online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: Tagintézmény igazgatók

Résztevők: tagóvodák nevelőtestület

Határtdő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról cmlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formáimú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Születi Szervezet működésének a bevezetési intézményi eljárásrendről

Feladás: igazgató
Részvevők: székely, intézménynek szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezetői
Határidő: a vezetői értekezlet második nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatói feljegyzés készült, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a települési tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formáimú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az igazgató a tagóvoda által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés-értékelés feladatát az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetési eljárásrendről és a megvalósítás eredményéről beszámolóit készíti.

V. lépés: A neveléssel a járványügyi korszakot követően a bejelentett eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Messenger, Skype) - segítségével gyakorolja minden további a munkatérben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazottak részéről tájékoztatás a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Feladás: Tagintézmény igazgatók
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség alkalmazottankénti nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

7. A KIADTMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELÉFT SZABÁLYAI

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottáival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratit;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó köztaláltsági állásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbeszóló intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbírandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatalmazott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatalmazott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszűntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedési igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyeltestesről szóló rendelkezéssel az igazgató helyet történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működéséről előtti
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a neveléssel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanácsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzeti önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székelyre szerinti egyházzal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések, nyilatkozatoknak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményi érímű kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az, igazgató akadémiai vezetői esetén az igazgatóhelyettes vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megfélékor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, 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.

A közérdekű adat fogalmát az információs öntudathozzási 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 értékelése, a birtokolt adatfájlokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására juttatását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, lartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- az egyik igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén.

Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettes teljes körű beszámolókat kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladatáskörébe tartozó ügyek átruházása:

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

- A nevelőtestület a feladatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy elődöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető válasszást bonyolított bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Pannaszl. vizsgáló bizottság
- Program beváltást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

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

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

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása:

A nevelőtestület a számon bíztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházta át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részének elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részének elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntései és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Tíkos szavazás esetén szavazatszámialó bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi érkezellet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.1. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

8.1.1. Kiadományozási jogkörök

Kiadományozási, aláírási jog	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Tagintézmény igazgató
Tagintézmény igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságjának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában vagy telephelyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadományokat, amennyiben azok kiadományozásait 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 kiadományozásait a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

8.1.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Általános igazgatóhelyettes	Tagintézmény igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	letrában megbízott munkaköri pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	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			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatszolgáltatással, statisztikai adataiszolgáltatással 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, az ügyeleti rend megszervezésének		X				
a pedagógus munkából való távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X		X		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X		X		

gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket		X				
a tagóvoda képviselői szakmai kérdésekben	X					
a helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megvitákat	X					
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését				X		
az intézmény szakmai képviselőit az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X		
az intézmény szakmai képviselőit abban az esetben, ha a képviselőt nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit				X		
a szabadságok engedélyezését, a szabadságok engedélyezését, a helyettesítések elrendelését, a helyi helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését				X		
az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot				X		
a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
tagóvoda/intézményi-önértékelés működtetését	X				X	
a tagintézmény igazgatók számára a tantárgylevelti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi felfételeinek megszervezését		X				
a teljesítmény értékelés rendszerének működtetését	X				X	

a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtásá, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						X
a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekhalálesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; az inzulínfüggő cukorbetegségben szenvedő, anafilaxiára hajlamos óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
az inzulínfüggő cukorbetegségben szenvedő, anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátását végrehajtó alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X		
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X					
járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.		X				
járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az általános igazgatásihelyzetessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a részneveléssellet döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségügyi működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.		X				

járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális tében történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak valógatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.								
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakaszeri alkalmazásához, a megismert jogszabályok, eljárások közreadásával az intézmény szakaszeri online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása								X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós egykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása			X				X	
a pedagógusok minősítése elvégzésén való szakmai közreműködés	X		X					
a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,			X		X			
az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása			X					

- az intézmény bemutatkozásait szolgáló pedagógusai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjairól az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport felhívásán szereplőben ki kell fejegetni, valamint a KIR rendszer közötti listájában meg kell jelölni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

10.3. A vezetők intézményben való bentartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaidője kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felszámolásra:

Vezetői beosztás	Óvodai foglalkozásainak száma	Kötetlen órászáma pedagógusai és vezetői teendőikkel kapcsolatosan	Heti munkaidője
Igazgató	8	32	40
Igazgatóhelyettes	22	18	40
Tagintézmény-igazgató	24	16	40

Az igazgató akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő feladatokat, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Keretekrédő Óvoda igazgatóhelyettes, aki a tagintézmény igazgatói feladatokat látja el
- Szászorszép Tagintézmény igazgató
- Nyitnikék Tagintézmény igazgató

A helyettesítés rendje:

- Igazgató helyettesíté - igazgatóhelyettes
- Keretekrédő Óvoda, igazgató helyettes - munkaközösségek vezető
- Nyitnikék Tagintézmény igazgató - munkaközösségek vezető
- Szászorszép Tagintézmény igazgató - munkaközösségek vezető

Az, igazgató távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

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

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az - igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgatóhelyettese a szükséges vezető-helyettes feladatokról távozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a tagóvoda-vezetők (beosztás) látják el.
- a tagintézmény igazgatókat a munkaközösségek-vezető helyettesít, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében illetékes munkaidő beosztásában dolgoznak

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket dönthetnek hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedési igényeknek, halaszthatatlannak, s amelyeknek a helyettesítés során történet előírására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzatában, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- A hivatalos ügyintézés, a vezetői roddájában, vagy az óvodatitkár roddájában történik.

A konyhai dolgozók helyettesítési rendje:

- az ételmezei-vezető helyettesíti a főszakács
- a szakácsokat helyettesíti-másik szakács
- a konyhai dolgozókat helyettesíti-másik konyhai dolgozó
- a gépkezelő-vezető helyettesíti-másik gépkezelő-vezető
- irodai dolgozók egymást helyettesítik.

10.4. A gyermekek bentartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7⁰⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva (az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően).

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény a hivatalos nyitvatartás idő alatti biztosítja.

Réggel 7⁰⁰órától 7³⁰g. illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

10.5. Az alkalmazottak intézményben való benn tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitvatartáshoz igazodik, melyet minden nevelési évben a tagintézmény igazgató készít el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köztűcses nyilvántartani kötelező óráján felül munkaidejét az óvoda bolső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szűlés családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának leltétele után is berendelhető (eset helyettesítés) a 40 órás munkaidőjének terhére. A szabadságosítási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni a tagintézmény igazgatójának vagy a helyettesítőnek, hogy a helyettesítéssel intézkedhessen. A helyettesek, a tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár távollmaradását, annak okát az igazgatónak köteles jelteni. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagintézmény igazgatónak előzetes engedéllyel, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően kell eljárni.

A szabadság igénybevételeinek módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagintézmény igazgatónak az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig nyári szabadságosítási tervet készít, melyet lead az igazgatónak. Az igazgató összehangolja a tagóvodák nyári nyitvatartásához, az aktuális munkálatokhoz szükséges humáncsőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagintézmény igazgató megismerttet az érintettekkel.

10.6. Konyha működési rendje

4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.szám alatti főzőkonyha

- Nyitvatartási ideje: Munkanapokon: 6⁰⁰ - 14³⁰óra
- Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ – 19³⁰óra

4300 Nyírbátor, Debrecei utca 67. szám alatti főzőkonyha

2 szakács és 4 fő konyhalány minden második nap váltásban dolgoznak munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is. Egy konyhalány délutános műszakban, egy szakács, egy konyhalány napi 8 órában dolgoznak.

Tárolókonyha: MSZC Beútlon Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor (4300 Nyírbátor, Kassuth utca 26.)

- Reggeliztetés: 5⁰⁰ – 8³⁰ óra
- Ebédelletés: 11³⁰ - 14³⁰ óra
- Vacsoráztatás: 18⁰⁰ - 20⁰⁰ óra

Tárolókonyha: LMA Nyírbátortri tagintézménye

- Ebédelletés: 11³⁰ - 13³⁰ óra

A konyhai dolgozók napi munkarendjének kialakítása a konyha működési rendjének figyelembevételével, az élelmezésvezető feladata.

10.7. Belépés és benn tartózkodás 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 (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges,
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazotti szói a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kerését.
- A tagintézmény igazgatói a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, helyetteséhez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval igazgatóhelyettesével való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatást más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügyműköi, üzletkötői, kereskedők belépésének, bennartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény igazgatónak
- Bannartózkodásuk, tovékonysegük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, bennartózkodását:

- jótekonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepekötörkhöz kötött gyemnekönnyv tejesztésekör
- az óvoda dollogi beszerzesekhez kötött ajánlatok megismerésekör (játék, tisztítószet, frószet, könyv)
- A bennartózkodás a tagintézmény igazgató által jelölt helyisegekben történik

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

Alkalmi ügyadók, kereskedők belépése, bennartózkodása TILLOS!

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyemnekeknek szói és az egészséges élelmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységekkel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy tagintézmény igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdelmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdelmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény igazgató kötelezése a hirdelmények rendszeres napi ellenőrzése.

10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatérben rögzítettek szerint (pl. népiánc, kézműves stb.). Az egyéb foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az igazgató által megbízott szakember vezeti.

10.9.1. Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesítése, a nevelómunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatérben meghatározott időpontra, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükseges a kiránduló csoporthoz kísértőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyemnekekkel ismeretelni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegező nyilatkozatát!

10.9.2. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a feltételezett, az épület allagmegóvásától a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A dolgozók az intézmény helylységét nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazotti a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helylységeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helylységeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt

esetben a vezető 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 kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen 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!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törv. 4. § (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

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

Intézményi hagyományok ápolása, óvodai ünnepek:

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a nevelőtisztület az éves munkatervben határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A feladatok a rendezvényekre vonatkozó feladatterveket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.
- Az ünnepek, megemlékezések a gyermekok nemzeti identitásudatának fejlesztésére, haza szeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös csodakévs örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a

hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

Hagyományok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátójának 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:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermek, felnőttek ünnopi viseletével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevével jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólon
- táblákon
- sapkán
- leveleken
- megítvókon

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

Feladót közzségek hagyományai:

- nevelési évről-évre tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01-ig.
- nevelési évről-évre értékelések az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótekonysági bál, szüretelés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőti vagy délutáni, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüneti felvonulás, mesemondó délelőti, névnap, születésnap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünnepelésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepségek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Autómentes Nap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

10.11. 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 megfélemlő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

10.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Értelmi Kódex betartása, a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott nem közzéteheti illetéktelen személynél olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatón vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Az intézményben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságára kerülése az óvoda érdekeit sértene.

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

11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információit az intézményben folyó gondozó-nevelő - oklató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések elkészítését és megvalósítását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszertű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse át valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a miniatűr kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogadottan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfélemlő pedagógiai módszer megvalósítását.

- Támogassa a különböző szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szorgalmazza megfelelő számú adatot és tényít az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen, a problémák fellárása, megoldása érdekében,
- **napi felkészültség** mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafeytelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatára, a gyermeki személység tiszteltében tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód-differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Önértékelési program útomezi, melyet az intézmény igazgatója készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai

tagintézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzéstől az intézmény igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézmény igazgatója
- tagóvodák igazgatói
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagintézmény igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertet a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagintézmény igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészítés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleten való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délutáni-célutáni csoportos tevékenységek megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és köteleiégei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésér: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó kötelei:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kérésait teljesíteni,
- a felhírt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vizuálisan készülni

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétről visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatói, munkaközösség vezetőik ellenőrzési végrehetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az ellenőrzésben érintettek: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

Jogi ellenőrzés:

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtti jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztszervezővel ellenőriztetni, és annak megtörténtét szignálálni kell.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülői való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Rendszerez egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodai srátszűz, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelésben végzi a szülő felügyelete alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében eltiltandó feladatok:

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek élekorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megartása, testi épségük, biztonságuk megővásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tilzvédelmi utasításának és a tizriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A játékok, használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruhában, ékszerhasználatában és játékban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

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 megszerezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek föl kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésékor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az, igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezetője felé jelezze.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

A tagintézmény igazgatók feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszközök, szerszámok csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók által felügyelve lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számokra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az élelmezésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelteni kell az igazgatóknak, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján sejtjezni kell.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, iv és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugozásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson a gyermekek balesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, sétaték, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb... összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek 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 biztonságára 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 tesznek az óvoda épületének és a csoporszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvodavezető 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 megfelelési követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részszíteni,
- 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 intézmény, igazgatójának, tagintézmény igazgatójának munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amirez 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 járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár.) A gyermekek elől használat után minden esetben zárják el a tisztószerkeket!

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 szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata

tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvo-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 tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a miniszterium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívül 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 kiskori gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezetése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízotti feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásba

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

Súlyos az a baleset, amely:

- a sértül halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sértült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (főzékeltő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyos sértülést, egészségkárosodást,
- súlyos csontkínálást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több uja nagyobb részének elvesztése, továbbá csontelválás súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő elorzulást, bántalmat, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges feladatsége, hogy:

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagintézmény igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, részvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény igazgató írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismerettség tényét a pedagógus a csoportnaplójában köteles dokumentálni.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegtörlékedés igénybevételekor 4 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzéséről kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményrel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott feladatossága.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belüli és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszszial fogyasztása tilos!

- A köztájékoztatás, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőnő értesítéséről.

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismernetnie kell a gyermekekkel az óvoda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás 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,
- iskolai látogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

12.2. 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 távollmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indokok tekinthető a járványhelyzezből 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 időszaka. 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 benn tartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény területre nem léphetnek bel
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felteketek működtetjük.
- A beíratásokat – lehetőség szerint - átulalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás:

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselésé vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott figyelmet 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 gyermeknek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívüli elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés:

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

12.3. A gyermeknek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörében foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakembere, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervezeten kívüli más személy vagy szervezet a gyermek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)

csak akkor tarthat, ha jogszabályban kifejezett szerv, nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

12.4. A diabéteszes, a fokozott kockázatú allergiás, és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátásának feladatai

A Pétv. 171. § (17) értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszes elő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Intézményünkben szakorvosi vélemény alapján biztosítjuk az étkezést ezeknek a gyermekeknek. A speciális étrendet a diétetikus állítja össze, melyet a diétás szakács készít el. Az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza 1-es típusú diabéteszes és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendjét.

12.5. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

- A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.
- Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszugárzókat 3 méterre belül ne tudja megközelíteni.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségértés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény igazgató
- Óvodatitkár

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- intézkedésre jogosult felelős vezető, annak megfélében, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartó,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója helyettesei, a tagintézmény igazgatók szűkségének tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesztvédelmi-tűzvédelmi szakembert

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás felhívó jelzéssel értesíteni (tűsztrani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a bennitartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzriadó terv** mellékletében található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivételéért és a kijelölt területen való gyűlékezését, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során, **fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a terméken kívüli (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utójára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a térnek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására! (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabadlái tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről**

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges tennődök részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetésért, a tagintézmény 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 közösen a tűz és munkavédelmi ügyintéző, az, igazgatóhelyettesei, valamint a tagintézmény igazgatók a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozója kötelező érvényűek.

Tűzriadó jelzése esengetéssel, illetve tagóvodánként eltérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.

Honvédelmi intézkedési terv készítése az-igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Rendkívüli helyzetnek tekinthető a fenteknél túl a járványügyi készültség, veszélyhelyzet is. Ebben az esetben a központi és a fenntartói utasításokat, intézkedéseket szükséges követni.

Gyakorlati tennivalók:

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- Az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kíséretét meg kell oldani.
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohángalását, durvaságot, a berendezések rongálását.

A felnőtt alkalmazottakat a gyermek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felébredett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a feladós vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett, gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeltes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeltes vezetőknek (óvodahitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történésekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épülettervezési vagy berendezési hiba kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeltes vezetőknek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Felöltött elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS-SÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az Irtatóban,
- Intézményünk honlapján,
- az Átlankinosztában.

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumkénti kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhelyi intézménybe
- tagóvodákba
- KIR.-be

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

14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagintézmény igazgatójától és a csoportok óvodapedagógusaitól.

Szeptemberben a szülői értekezleten az új szülőikkel az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belüli 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 intézmény igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek eseménynapjára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTTELÉZTTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelkezései írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségéről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékei, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- 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 szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodatitkár, az igazgató által biztosított adatokat az október 1.-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. 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, igazgatóhelyettesek, óvodatitkár

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a tagintézmény igazgatótól.

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez két tagóvoda tartozik. A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egyéni munkájának megismerése, segítése.

Formái:

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény, igazgatója a helyettesek és tagintézmény igazgatók kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2. nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Tagóvodánkban 3 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele
- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szüksege szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, a munkatársakban meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőtti órákban.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagintézmény igazgató, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatárs tartalmazza, mely a vezetői rotdában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatán folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szüksege van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétellel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétel, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- járványügyi készletet online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelős: Igazgató

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelős: Igazgató

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelős: Igazgató, tagintézmény igazgatók, gyermekvédelmi felelős.

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával

Kapcsolattartó: Igazgató, tagintézmény igazgatók, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

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

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címlénc és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és értékviselet kialakítása hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybevétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybevétele.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkentésének érdekében.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi fő

szabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda Gyermekvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagintézmény igazgató és igazgatóval történő egyeztetés után írásban jelezi a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet. (Lejzólap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

Dokumentálás:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás:

- Tényc, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyzésre –óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Esetmegbeszélések:

- Tényc, időpontja a csoportnaplóba kerül bejegyzésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az-igazgató, igazgatóhelyettese
- Dokumentum:elemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok:

A szociális segítő feladatait 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.

Feladatai:

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

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

Munkafüggő vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaiértelmség, részkapesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógygy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTMN és az SNI gyermekek fejlesztésének segítése – szupervizító.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat
- az SNI, illetve a BTMN felhívásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása

Az együttműködés gyakorlati kérdései, együttműködés

17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatallal

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

A kapcsolatartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének hatáskörét kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérhetnek a szülő az Oktatási

Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) felhívásával 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. Ezenkor 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 vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermekkel az óvodába nem iratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diadicszes gyermekek ellátása, sbb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfolyvelési ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó-igazgató

Gyakorlati: szűrés szerint

17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény, igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgatói.

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

A kapcsolati formái: vizsgálati kérelem, kölcsönös tájékoztatás, eseménypbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolatartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérdezése
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a tagintézmény igazgatók, konzultációs kapcsolat tartásának a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Gyakorlati: nevelési évenként a beiskolázási megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvodák jelzése alapján szükség szerint.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- Nyírbátori Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4300Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye
4300 Nyírbátor Szentvér u. 20.
- Nyírbátori Életes Mátyas Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Az intézmény, igazgatója, igazgatóhelyettesi, a tagintézmény igazgatói, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény, igazgatója, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók.

A kapcsolat tartalmaz: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, látások
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés nyakorisága: Alkalmom szerint.

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók.

17.10. Együttműködés a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtárral

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel
- könyvtárlátogatások

Az együttműködés nyakorisága: Alkalmom szerint

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók.

17.11. Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézménnyel

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása egyes karbantartási feladatok ellátása

Az együttműködés nyakorisága: alkalomszerű, folyamatos

Felelős: Igazgató

17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával

4300 Nyírbátor, Báthori utca 5.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés nyakorisága: alkalomszerű

Felelős: Igazgató, tagintézmény igazgatók.

17.13. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával

4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 1/a.

Felelős: Igazgató,

Az együttműködés gyakorisága: alkalmasszeri

17.14. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tinódi Sebestyén Tagintézményével

4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 7.

Felelős: Tagintézmény igazgatók, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: alkalmasszeri

17.15. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: szükség szerint

Felelős: az Óvodaszövetség elnöke.

17.16. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: Igazgató

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

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

17.17. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató, és a tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény Nkt. 35. §- megartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteltetben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkerésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történeti egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, 16 óra után, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső szolgáltatásokon való részvételt szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazója
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A foglalkozások ideje alatt a gyermekek biztonságát a hitoktató felel, aki a foglalkozás után minden gyermeket visszakér a saját csoportjába.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

17.18. 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 elközelítéséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvánartást vezetessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatói szervezeten, s azokat megartassa.

17.19. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elsimerésén alapuló együttműködés. Rendszeres kapcsolatokban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

17.20. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- pályázatok

17.21. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgató

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 gyermekek, 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.

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

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

17.22. Kapcsolattartás a főzőkonyhával

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorlás: havonta és szükség szerint

17.23. Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.

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

A kapcsolat formája:

intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Kapcsolattartó: a tagintézmény igazgatói, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Együttműködés:

- A Rendőrséggel: „Óvizaru” program, közlekedési versenyek
- A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK
- Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-vel, Kht-vel, Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel
- Bátor Média
- Városi Könyvtár
- nyírbátori székhelyi rendelkező civil szervezetek

Az együttműködés gyakorlása: rendszeres

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, figyelméért az intézmény, igazgatója, igazgatóhelyettese és a tagintézmény igazgatók a felelősök.

A kompetencia határon kölcsonös tiszteltben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

18. ELJÁRÁSRENDEK

18.1. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a győrmekkel 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 győrmek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott jogkezelési dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az igazgató elrendeli.

Az óvoda az oktatási igazgatói irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) tévén tartott elektronikus kapcsolásban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírást és az intézmény hivatalos körbéllyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A fizet jelleggel összerúgított, kapcsosított dokumentumok esetén a fizet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés számvége:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Intézményünkben használt OVPED óvodai csoportnapló elektronikus úton előállított dokumentum, melyet elektronikusán kezelünk. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a tagintézmény igazgató aláírást, hitelesítése elektronikus aláírással történik az OVPED rendszerben. A dokumentum nem kerül kinyomtatásra. A nevelési év végén, a csoport óvodapedagógusainak augusztus 31-ig archiválni kell, és elektronikus adathordozóra (pendrive és CD) biztonsági mentést kell végezni. Az adathordozók tárolása a székhelyővoda titkárságán, a páncélszekrényben történik.

18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörtétre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda információs hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készült külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az íktartott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az íktartott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészségés és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az illetékes Népczségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógszerzékénységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőt.

18.5. Fegyelmi eljárás rendje

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések a Püévtv. 72 §-a tartalmazza. A fegyelmi eljárás lefolytatása során a Püévtv. és a végrehajtásáról szóló rendelet idevonatkozó paragrafusait alkalmazzuk.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nyírbátori képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 128-2021.(VIII.25.) önkormányzati határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszéle szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgató utasítások tartalmaznak. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

19.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálata sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, Nyírbátor, 2024. február. 05


P.H.

Nyírbátori Községi
Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával. Püétv. 171.§ (15)

Nyírbátor, 2024. 02. 02.


.....
Igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (5) bekezdése értelmében az intézményben működő szülői szervezet.

Nyírbátor, 2024. 02. 02.


.....
szülői szervezet elnöke

A dokumentumot jóváhagyta Nyírbátor Város Önkormányzata, mint fenntartó, a
..... 2024. évi számú önkormányzati határozatával.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
4. számú melléklet: Olthomról bevitt diéta étellekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítési vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelm az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA



Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....	3
2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	3
2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
2.3. Fotók, videófelvételek készítése.....	8
2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése.....	8
2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása.....	9
2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele.....	9
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....	10
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	10
3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók.....	10
4. A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI.....	10
5.1. Személyi iratok.....	11
5.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak.....	12
5.3. A személyi iratok védelme.....	12
5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	13
6. A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE.....	14
6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme.....	14
7. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE.....	14
7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában.....	14
7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	15

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

Az adatkezelésben érintett személyek, az alkalmazottak, valamint a gyermeknek adatai nyilvánartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi köveclmenyek szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs örendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyéltelmit és részletes - tájékoztatása az adataik kezeléséről kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülőik és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvánartartott adatok kört a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvánartartandók az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvánartartott és kezelt adatai

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyagként* kell kezelni, nyilvánartartani. Intézményünk esetében a Nyírbítori Polgármesteri Hivatal személyügyiintézője kezeli.

Az igazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvánartás adatai nyilvánartartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- mindstítés,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetési kiszabó határozat,
- -közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti igazolási másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, kitilon juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvánartatása

c) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálát,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A köznevelési intézményekben nyilvánartartott és kezelt személyes és különleges adatok a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján,

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megajzás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazotti részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érnített hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete-alapján

A közalkalmazott

- neve (lánykori neve),
 - születési helye, ideje,
 - anyja neve,
 - állampolgársága,
 - pedagógus azonosító száma,
 - TAJ-száma, adóazonosító jele,
 - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - gyermekeinek születési ideje,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
 - szakképzés adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszünés módja, időpontja

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai száma,
 - az intézményben a jogviszony kezdete,
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
 - a minősítések időpontja és tartalma,
 - hatályos fegyelmi büntetése

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Alapnyilvántartás a köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LIII. törvény 4. melléklete alapján

A köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
 - születési helye, ideje,
 - anyja születési családi és utóneve,
 - lakóhelye, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - adóazonosító jele,
 - lársadalombiztosítási azonosító jele,
 - fizetési számlaszáma,
 - e-mail-címe,
 - ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint megátárazott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának

- alapjául szolgáló időtartamok,
 - jogviszonya határozott idejűnek lejártá vagy határozatlan időtartama,
- IV.**
- állampolgársága,
 - a büntényi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - munkaköre, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jc. enlegi besorolása,
 - besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
 - vezetői megbízása,
 - próbaidő adatai,
 - teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 - törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, jutalom, kitüntetés, céljutatás, egyéb jutalmások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifejezett juthatvani jutalom jogcíme,
 - teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidőjének mértéke,
 - szabadság mértéke, igénybevétele,
 - kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 - kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 - összetételcímekkel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 - pályázata, önéletrajza,
 - érdeklődésvizselcti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 - oktatási azonosító száma,
 - pedagógusnyilvántartószámjának száma,
 - fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V.**
- elhagyott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
 - egyeb elhagyottak száma, az eltarás kezdete,
 - családtámogatási kedvezményei,
 - az állami készpénzes kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja,
- VI.**
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai száma,
 - feladatellátási helye,

- VII.**
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszűntetése időpontja,
 - jogcíme, a megszüntetéssel megszüntetésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
 - áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- 2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**
- a) neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosítóra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországra tartózkodás esetén a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
 - b) gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személlynak neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
 - c) a gyermek óvodai fejlettségével kapcsolatos adatok.
- 2.3. Forrók, videófelvételek készítése**
- 2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése**
- Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles napok, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblakép) dokumentálás, a résztvevők, a közönség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatközlés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához (tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában öröklő meg a nyilvánosság előtt kezelt eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén
- Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készült egyéni ábrázolási fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvételt)

2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételtek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételtek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzétételé pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételtek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételtek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyvédségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A foglalkoztatotti alanyvilágtartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közzétételük, ezeket az adatokat a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alanyvilágtartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyvédség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményének, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének felhárítása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

4. A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodára. munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és c jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatározott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratát, amelyeket a többi személyes adatot elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi alyaga, amelynek része a munkavállalói alanyivámtartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéből szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonytal összeváltó irat,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő csak:

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő jutalmak jogszertű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímváltoztatás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, mősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosságát alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akinek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda webjában elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésékor, fennállása alatt, megszűnésékor, illetve azt követően

keletkezik és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti személyével összefüggésben adatai, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alanyivámtartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényszegési ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárási lefolyrató testület vagy személy,
- munkautgyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsolatban a bíróság,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkautgyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörön belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezeető, ügyintéző.

5.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók
- óvodatitkár, gazdaságvezeető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisítés és sértülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informaitikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (elszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az, igazgató, személyügyiintéző gondoskodik a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmaznak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a Foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett Foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti, köznevelési jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapota, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetésért és rendszeres ellenőrzésért az, igazgató, valamint a személyügyiintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyiintéző végzi.

5.5 A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámra kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az igazgató aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és a helyettese férhessen hozzá.

- A személyi anyagot a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

6. A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgatók
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkárok.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottait, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszéléseire.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

7. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkérésre elrendelő jogszabályt is.

A-közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkézelő köteles teljesíteni. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatót ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közzérthető formában köteles megadni a tájékoztatót.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelésé ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelté el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbították, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazattámnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2024. 02. 02.



Pappné Tócsák Gy. /
Pappné Tócsák Iluiko
igazgató

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete véleményezte.

Nyírbátor, 2024. 02. 02.

Dankó Rita /
Dankó Rita
szülői szervezet elnöke

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
nevelőtestülete

**1-es típusú diabéteszes és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában
történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el**

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A közérkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
- névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZSEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA.....	3
1.1.A gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
1.2.A gyermekkori diabétesz kezelése.....	3
1.3.A vércukorszint mérés lépései.....	5
1.4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	6
2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE.....	7
2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint).....	7
2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint).....	8
3. ÉTELALLERGIÁS GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN.....	10
4 ELJÁRÁSREND.....	11
4.1. Az 1-es típusú diabéteszsel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	12

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így károsan kell bevenni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ÉLLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA

1.1.A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkező diabétesz tüneteihez, azonban a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhetők:

- sokszori és bőséges vizelési inger (óvodáskorban a már szabatszerű gyermeknél éjszai ággyavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összetekvő bőrfelzárkók megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múlt fertőzések, gyulladások,
- acetonsos lehelet (kötőmolekuláknak hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

1.2.A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiaja nagyon függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillér 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. Helyes életmód

- A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a diéta segít az étel- és italok eljuttatásában és az étrend összetételének (nyersanyagok minőségi és mennyiségi változtatás, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kiegészítő (ízórai, uzsonna, utóvacsozna) alkalommal napjában.
- Körtüni kell a belcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítők italok stb.) fogyasztását.
- Törtekedni kell a napjában többször zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukormentesített) készítményekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékekhez képest (pl. hozzáadott cukor nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápoly), így fogyasztásuk csak választékosan, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paramétereitől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell

bevitni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpompával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadagoloz igazítják a bevitel szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (ül) alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedül tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorszökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étekezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.3 A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppel.
- A második vércseppel érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp fedje a teljes tesztcsíkvilást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High) - vésszen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) - vésszen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tü elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szűrő végeze el.

1.4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összeesipni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külös felszín) ennek kiválasztásában kikerjünk a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegkeket, a nadrágszaj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegjátékozatióban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöccögtesse meg a patroni, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítani a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítás:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerce és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legközebb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadás:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyen képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfejszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kinyúná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp telével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott számát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgőbölt, megsérült, vagy eldugult szűkség szerint cserélni.

A tű levétele:

A tűre tojja rá a külső tüvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A paltróra tojja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint)

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegségeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszulát több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem ékezett.
- A gyermek későn ékezett
- Túl sok inzulint kapott kimertő tesmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- egyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,

- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha kevés a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az egy egyetlen tápanyagfőrtása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktárából a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegségeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beaduk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív tesmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van számos olyan eset is, amikor minden előzees figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletet veszti. Ilyenkor a számára a szektorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekcióit kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfamilura típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszer (pl. Gilenaf, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve ékezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint miből normálizálása, hiszen kezelés nélkül a lipergikémia diabéteszes ketoacidózisoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormértést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszunk (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehetete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítővel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bódysárgaság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidózis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tisztá) vizet kell adni neki a mentők

kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabétesz típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. ÉTELALLERGIÁS GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a **fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált** gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja (Kötelező nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról).

A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól kapott adatokat a gyermek, biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közéletre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper ésogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Élekorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei:

- kiütések,
- bőrpír,
- esetleg a szájában tapasztalt égő, viszkető érzést,
- nyelvel, ajkak megduzzadnak,
- hányinger, hányás,
- hasmenés,
- rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni!

Az allergia legsúlyosabb tünetegyüttese az **anafilaxiás sokk**, mely életveszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érintkezésbe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia).

A kórtépp. fontos ismertető jele:

- tünetek rendszerint percekken belül,
- hirtelen,
- nagyon hevenyen jelennek meg (egy legfőbbször a kiváltó ok rögtön felismerhető)

Tünetek:

- Adrenalin élcmenő gyógyszer beadása (a szerőt a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl)
- A szert izomba (comb) akár ruhán keresztül kell beadni
- Függetlenül kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejáratauk, utána pedig már nem lehet őket felhasználni.

4. ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő káljon kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabésszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legálább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatót segítő szakember részt vet, vagy részt fog venni 1-es típusú diabésszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped, Diamentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. További 1-1 fő vet részt „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutal veszélyeztető állapotok és az anafilaxia” tanfolyamon.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik meg. A képzés során elajánították a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és az Epiplan injekció beadását is. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszert ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapeljárások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhez felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltatás felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitel, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról

gondoskodnia. A szülő jogt és kötelessége a cukorbetegség, ételallergia ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladát folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele törtétekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet). A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelehető vértéz bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfennmaradáshoz szükséges teendők. Ezek elvégzésére a jogosultságot csak a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

4.1. Az 1-es típusú diabésszel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben


- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szüők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszernek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előirt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladát megsejtervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Nyírbátori Kerekdőrő Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét**.
Az elkészült diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. február 02. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt **100%-os arányban elfogadta**.

Nyírbátor, 2024.02.02.

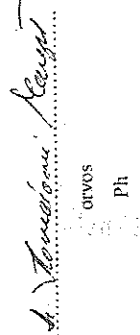

.....
igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatót a szülői szervezet megismerte.


.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 20..... én írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lisd. melléklet).


.....
orvos
Ph

13

Jelenléti ív

A diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Nyírbátori Kerekdőrő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekdőrő Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	
	Nyírbátori Kerekdőrő Óvoda Szászorszép Tagóvodája	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megállítható az intézmény SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatót az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatót kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

14

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekkel (és szülőkkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás feltételei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolattartásukhoz szükséges információk megosztására. Az egyéni működés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosnak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emeléséért érdeklődés javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülővel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

• Pedagógus által működtetett független platform kínálkötés:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvezetők, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

• Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartási segítséggel a pedagógusok részére IKT eszközök biztosítása (feljelölési anyagi felelőssévvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás első lépései között szükséges felmérni és megállapítani abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterrület ügy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavégelési előírásoknak is.
- A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekek otthoni környezetét – akár csak rövid időszakra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen természetüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és legyenek lehetővé mozgás- és játékgényük kielégítését is.

- Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- Az online foglalkozások időpontjainak bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.
 - Az adott foglalkozás online órászámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti órászámának felét!
 - Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelés-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapottának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalom elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerinti rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalommal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekkel fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A költött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltékezés, – szakmai töltékezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknak az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terék) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékokhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra ül az őt ért álmányok és fejlődőgözzé azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportjában kívüli nevelés-oktatás segítségével megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő köteleességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők köteleessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és időig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárási a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a díszrettel motivál a pedagógus.
- A kötelességet nem teljesítő magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés-oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elcsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatokat kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelés-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveji és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermekeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézzírt eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelés-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokor: 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapvető, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkakörnyetben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusának.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülővel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készült; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívül harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kerjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyerekeket a fegyveléssel, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélküli pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok újrásítják az óvoda gyermekvédelmi meghívóját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzívítás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólija fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeiről.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Nyírbátor,

.....
Igazgató

Ph

Nyírbátori Kerekasztal Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú melléklete

OTTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTJELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRASRENDJE

Bevitt diétás étellekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladta a 37/2014 (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendelje meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan ételkészítési eljárást használhat fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételleket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az étellek ilyen anyaggal való szennyeződésétnek lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás étellek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztközött változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatosság mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétái igényű személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitt szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás étellek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetői az ilyen étellekkel összefüggésben felelősség nem terhelt. A bevitt ételleket a közétkeztetésben szolgáltatott étellektől elkülönítve kell kezelni.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, emelkedés esetén a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levelesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tárolásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készületek határfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontjára kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételt.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zární az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosítani a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékokat a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtőjei és tárolhatja a többi ételmaradékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékokat akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnal), de legálább napi gyakorisággal takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz

minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... neví kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.
....., 20 év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... neví kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.
Kérem az óvoda, Igazgatóját tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.
....., 20 év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

IGAZGATÓ HELYETTES

Ügyiratszám:

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú függeléke

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi L.II. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - Púétv. vhr. 88. § - Púétv. vhr. I. mell. határozza meg - Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)
Illetményen kívüli juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	IGAZGATÓ HELYETTES
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhely- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belüli rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Tartalomjegyzék

1. Igazgató helyettes
2. Tagintézmény igazgató
3. Óvodapedagógus
4. Óvodatitkár
5. Pedagógiai asszisztens
6. Dajka
7. Általános karbantartó
8. Szakács
9. Élelmezésvezető
10. Gazdasági ügyintéző
11. Titkársági referens
12. Irodai adminisztrátor
13. Hentes
14. Konyhalány
15. Konyhalány
16. Gépkocsivezető II.
17. Gépkocsivezető

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképesítés.
Gyakorlati idő, gyakorlatiassági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Körszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkahely, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósításának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Erőszakosság a munkahelyen egyenlőségi területére.
Szenáriós tulajdonságok	Elhivatottság, képtenségülvoztottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultúráltság.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájától - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájától szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámlügyi igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve - https://www.oktatas.hu/nub/biv/dioxal/koznevelasi/keruletanternv/A_S_ajatos_nevelési_igenyu_gyermeknek_ovodai_nevelésnek_iranyelve_dioxal - A nemzeti övodai nevelésének és a nemzeti övodai nevelés-oktatásának irányelve - https://www.oktatas.hu/koznevelas/keruletanternvek/2020_nal/iranyelvek_nemzetségi_oktatáshoz - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről tekintetben történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a továbbiakban: GDPR - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államhatalmas szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelési törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény

<ul style="list-style-type: none"> - A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXXIX. törvény - Az egészségügyi törvény 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyelvi tantervről szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Önyvtv.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai
--

ALAPVETŐ FELTÉTEL, KÖTELEZÉS

A székelyi intézményben felül:

- a gyermekek érdekében előbbességét, az egyenlő bánásmód megkövetelését,
- a gyermekek védelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekekkel szembeni elkövetett bűncselekmények megelőzését,
- a nevelési-oktatási feladatok megszervezését,
- a pedagógiai program megvalósítását, a színvonalas nevelőmunkát,
- a nevelési-oktatási programok értékelését és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értékelésének előkészítését, vezetését,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és előkészítését,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködését,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszer működését,
- az intézményi vagyoni kezelését és megőrzését
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosítását, az ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- a helyi szülői közösség működésének segítését,
- a nyilvános és humánus ügykezelést és döntéseket.

Kötelek:

- munkáját politikai semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafeladatokat megartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önkéntes keretben szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani, a beszoztottjával becsatlanni,
- megőrzni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodai igazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező országosban ellátandó feladatok
- A kötelező országosban felüti ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkahelyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

A csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetés alapján.

Kötelező órászámban felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségét előmozdító működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, irásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jóles napok méltó szervezése.
- A szülőktől, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetése, irányítása.

Munkaközi feladatok:

- Javaslattétel alkalmaszhoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szabóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladatuk ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A székely óvodában dolgozó munkacsoport vezetése, a zölkénymentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értékeltek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- A 277/197. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészültségéről, a tanulak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdemképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megőrzött balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezzel (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruhák, folyóirat stb. beszerzéseinek segítése a szükségletek leadásával.

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtozást és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségletének jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jogyzékát, a hiányt és az amortizációt, jelenti az igazgatónak.

Tanúgy igazgatási feladatok:

- Előzetes teszt az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrizi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanúgy igazgatási feladatokat ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetés alapján tervezi, irányítja, ellenőrizi, értékeli.
- Munkatétje kezdeteikor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- Naprakészan felkészül a foglalkozások megartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épességéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyja el gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelmbe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Tervezi a felelősséggel rész vesz a gyermekek iskolarejttségének megállapításában.
- Érvényesíti a máság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jóles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakész vezet az óvodai kötelező nyilvántartásokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyét értő információkat megőrizi. Adatok tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értékeket, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretait, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a követező nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszerezített „Kérelm” nyilvántartáson.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükéről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai

- Levekményességgel segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismereti a gyermekek értekezési rendszerét, majd évente kétszer (Január, május) írásban is érintkei a gyermekeket és azt ismereti a szülőikkel.
- Ovjia a gyermekek jogait, tisztelt emberi méltóságukat.
- Krányfia a csoport djájkájának munkáját.
- Az intézményi költészetésnéi javaslatot tesz a szükséges eszközök, bitorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfélében alkalmazza.
- Figyeli a munkái segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- Felelős az intézmény vagyondáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatáért, a használati bejelentésért.
- Bejárja a ház-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Velemtényezési, javaslatételi jogkörre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkáját segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít. Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködés, tag- óvodákkal, látásintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálatnal, Gyermekjóléti Szolgálatnal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
 - Tervezi, szervezi, koordinálja a Szülői Szervezet munkáját az éves munkatervre alapítan.
- A nevelési év végén beszámolót készít a megvalósult munkáról.

Személyre szabóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerüli meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

- Példányok:
1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
 2. pld.: Határ
 3. pld.: Munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. I. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféletéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felcélós vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékelni a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszertti működést.
Közvetlen felolts	Intézményvezető; Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerinti: meghatározott hatáskörön belüli rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírátor,
Ileti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24 óra
Szabadság	Püétv. 90. § [A szabadság mértéke] Szabadságát főképpen az óvodai szünidejekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szaktépesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlatossági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkáügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfélelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala, fizetéknyiség a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiregyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 40/1/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 2020/12. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekok védelméről és a gyámügyi igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dfload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_neveltesenek_iranyelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveltes/kerettantervek/2020_naf/iranyelv_ek_nemzetisegi_oktatashoz - 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, a továbbiakban: GDPR) - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	

<ul style="list-style-type: none"> - Egyes köznevelési témái törvények módosításáról szóló 2021. évi LIII. törvény - A pedofília bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekkel valódonalme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvt.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda helyi szabályzatai

ALAPVETŐ FELTÉTELÉSEGE, KÖTELELÉSEGE

A tag-óvodában feladatok:

- a gyermekek érdekében elsősorban, az egyenlő bánásmód megkövetelését,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekhalálesetek megelőzését,
- a nevelésselitelt vezetését,
- a pedagógiai program megvalósítását, a színvonalas nevelőmunkát,
- a nevelésselitelt/szakmai értékelések és foglalkozások, az általánosított közösség értékelésének előkészítését, vezetését,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és előkészítését,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködést,
- az életmódrési, művészi, értékelési rendszer működését,
- az intézményi vagyoni kezelését és megőrzését
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szűkséges tárgyi feltételek biztosítását, az észerti és takarékos gazdálkodást,
- a helyi szülői közösség működésének támogatását,
- a mellyanos és humánus ügykezelést és döntéseket.

Kötelese:

- munkáját politikai szemponttal, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzezt
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafolyamat megartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani,
- a tag-óvodát képviselni, jó hírelt fenntartani, a szolgálatai tükör, információit megőrizni, s ezt közösségi feladatokkal megvalósítani,
- megőrzni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező óraszámokban ellátandó feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkatárgyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási
- A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámokban ellátandó feladatok:

- Tag-óvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetésekre alapján
- járványügyi készlettel idejében óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kitalálót munkatervje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervje alapján feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktuális Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kitalálót intézményi időszobában,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, értékelését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszervezési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsion segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az információforrásokat is, amelyekre a szülők a közös és élmény felt otthoni hasznos tevékenységekre, együtt játszásra u támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszert és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előirt szabályozások járványügyi készlettel idejében törvényes tevékenység megvalósításához a vezetővel megbeszélve és segítséget nyújt az online vélemények beszervezéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szűkséges tárgyi feltételek biztosítását, az észerti és takarékos gazdálkodást,

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelésselitelt munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési módszerfejlesztési rendszer működésének.
- Felkészíti a tervezési, ellenőrzési és értékelési, valamint a különböző döntéseket előkészítő értékelésekre és alkalomokra, valamint a javaslatokkal hozzájárul és segíti az intézmény működésének megvalósítását.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációjának jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálására.
- A nevelésselitelt jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működésének.
- Pedagógiai pályázatok írása, hatáskörébe utalt feladatok megvalósítása.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőket, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolattartás megvalósítása.

Munkaügyi feladatok:

- Javaslattal alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tag-óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zölkönnymentes feladatelátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Eiszámolások, beszámolók határidőre történő továbbítása.
- Értékelések, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 27/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészülésétől, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslattal adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdektékvizsola véleményének kikérése.
- A baléscikiek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént belesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatelátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztázóeszközök, munkaruha, folyóirat stb. beszerzésének segítése, szükséglet leadása az intézményvezetőnek.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtozása és leltározási folyamatában felélős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügyi igazgatási feladatok:

- Előget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügyi igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatok részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetmentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható
- Napra készen felkészül a tevékenységek megtrartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Megtanítja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködők a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaiérettségének megállapításában.
- Érvényesíti a másásg elfogadását, elfogadatlását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Eves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségüket érintő információkat megőrzi.
- Adatokat tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezet továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év besokolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelm” nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januar, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli embori méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkáinak munkáját.
- Az intézményi költségvetésről javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kitalásokat, részt vesz azok megtrartásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzóra vonatkozó érvényes vezetői utasítást kötelező betartani.
- Felelős az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetéseszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Velemlényezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársakkal is megújított információk felhasználásával összegezt értékelés, készíti. Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Kétső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Egyműködés a fenntartóval, székhely- intézménnyel, tag-óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil, szervezettekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Városi munkaközösségi foglalkozás szervezésén, működésétét feladós
- Éves Esemény- naplár összeállítása

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerüli meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAI

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezel értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Név	Igazgató
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. 1. sz. melléklet - Püétv. vhr. 2. sz. melléklet - Püétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféterna, munkaruha, bankkártya hozzáfárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes irányítója	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést tagintézmény-igazgató, - 30 napon túl helyettesítést az igazgató rendel el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Püétv. 90. § [A szabadság mérvétele]
Neveléssel-oktatással lekötött órszáma	Püétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakkirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképesítés. Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a neveléstudást jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Elvárt ismeretek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Szükséges képességek	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
Egyéb követelmények	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 40/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyárműgyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 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 - Az Európai Parlament és a Tanács (Bt) 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, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	

<p>https://www.oktatas.hu/pub_birdiodad/kozoktatasker/kerntanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésnek_írnyelve.do</p> <p>- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerntanterv/2020_naf/irnyelv/ek_nemzetisegi_oktatashoz</p> <p>- Alapító okirat</p>

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alappdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékel.
- Munkáját a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkanapjába előzőre tartózkodik.
- A költött munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje íman maradó részében a nevelés-oktatási előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat lát el, ha szükséges, eseti helyettesítést végez.
- Távollamaradást köteles időben jelézni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Tájékoztos állományba kerülését, az óvodaitkárnak is. Munkaideje alatt, csak az, igazgató, helyettese vagy tagintézmény-igazgató engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beasztható.
- Naprakészen felkészni a foglalkozások megtartására, elvégezni az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a helyi szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszereitn végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, cirkólsai védelméről, személységük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelmbe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetű, a sajátos nevelési igényű, közreműködő a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, felzárkóztatást végez.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolahelyetteségének megállapításában.
- Érvényesíti a mászág elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen veszi az óvodai kötelező nyomonirányítást, adminisztrációt (munkaszám napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok), elektronikus naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- Folyamatosan ellenőrzi, mért és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését, és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).

- A gyermekek fejlődésükéhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, hámozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitért gyermekekkel kapcsolatos feladatit az ókok megszervezésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltekerpezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékeket, társas kapcsolatokat.
- A gyermekek, szülőik, dolgozók személyiségi-egyéni érindó információkat megörzi. Adatink tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészületen és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értékeleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelmet” nyomonirányítván.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükéről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segít az óvoda és a családok együttműködését, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez. Minden gyermek családjához állárogat a harmón év alatt legalább egy alkalommal. Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőikkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőikkel.
- Olyan a gyermekek jogait, tisztelet méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját, bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak. Az intézményi költségvetésével javaslatoit (tessz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására).
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációit koordinál, megvalósít.
- A dolmányzatra vonatkozó érvényes vezetői utasításait köteles betartani.
- Feloldás az intézmény vagyoniáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendelkezesszeri használatáért, a használati betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyaggokkal.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelésintézet tagjának és a pedagógusának törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselheti a jogát az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Nevelési év végén írásban beszámolóit készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerinti értékelési azt.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kitagsúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezetével, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatukat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyetlen bántásmóddért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkaiársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaszünetek, rendezési tárgyak előírától eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyontámság, a rabított leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéséhez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben fémertült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Tejesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- Külső szakianásadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelölték szerint.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Tejesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- további elvégzi mindaz a munkakörébe tartozó szakmai feladatok, amellyel az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20 lép élebbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODATTTKÁR

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pdétv. 401/2023. vhr. 95. § - Amennyiben pedagógus-szakképzéssel rendelkezik, a Pdétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. - a közép-fokú végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak. - Pdétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazgatóvagy, utazási költségértés, utazási kcdvezény), - Pdétv. vhr. 96-108 §. szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében
Illetményen kívüli juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATTTKÁR
FEOR száma:	4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyviteli szervezés és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Irattétel, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, KIR nyilvántartás vezetés.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helpyetsítési előírás	A helyettesítést minden esetben az igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -tól-16 ³⁰ -ig
Szabadság	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájától - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Szabadságai főképpen az óvodai színterében vehető ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűnmentes előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	- Számítástechnikai alapismeretek - Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelő alapismeretek - Ügyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	- hatékony személyközi kommunikáció módszerének alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használata - a különböző óvodai rendezvények adminisztratív szervezése Pontosság, megbízhatóság, türelem, kiváló szintű együttműködési készség, önálló munkavégzés, higiénia, segítőkészség. Szereleljes és példaadó viselkedés gyakorlati.
Személyes tulajdonságok	- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási modokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakóhelyének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM/ rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (Eü) 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, a továbbiakban: GDPR) - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájától - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - Alapító okirat - Pedagógiai Program - 2011. évi CXII. törvény az információs önmegkezelési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafelügyelet megfigyelése.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturálisággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermek jogainak, adatainak óvása.
- Kérelmes az intézmény jó híreljének, a szolgáltatás, információit megőrizni.

ELLENŐRZÉSRE JÓGOSULTAK

- Igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkátszával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőikkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZELETESEN

Óvodatitkári feladatok

- Munkáját a kijelölt terében végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, arról értesíti az illetékes vezetőt.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az igazgatóknak vagy igazgatóhelyettesnek.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató általomszerűen megbízta.
- A feladatokat részben önálló munkával, részben igazgatói irányítással oldja meg.
- A KIR rendszer alkalmasszerű frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak pontos, naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése, változások jelentése.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkáját az intézmény Irt és adatközelési szabályzatának megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali útonként megőrizni.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív ellátása, gyermekek adminisztratív ügycincinek intézése, alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó táblán alapján)
- A leolvasott mérőóra állások alapján, határidőre havi energiafelhasználási jelentés küldése a szolgáltatóknak.
- Folyamatos ügyiratkezelést véggez. (lktatás) Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Elvégzi a vagyontkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzárlóteget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Irattári selejtezési véggez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Tájékoztítja a szülőket az óvodai beiratásról. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

- Napra készen vezeti a Kiküldetések nyilvántartását, az SNI gyermekek fejlesztésének megvalósulását.

- Nyilvántartja a munkahelyi-, és a gyermek baleseteket, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet. Kapcsolatot tart munkavédelmi megbízottal.

- Ellátja az intézmény munkavédelmi képviselői feladatokat. Részt vesz a feladatok ellátásához szükséges továbbképzésen.

- Folyamatosan tájékoztodik a megjelenő új rendeletekről (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny).
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési (elektronikus is), gépirási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési feladatokat lát el:

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legépel, fénymásolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetészerű használatáért.

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.

- Távoimarádást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének.

- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Igazgatói megbízás alapján reggeli 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (40/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Évente egyszer a helyi Tejcstimény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megírténik.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájától véleményezéséhez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleménylyez írásbeli észrevételeit teheti.

Ellenőrzésére jogosult:

- igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

- az irattár megfelelő kezelésére

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Ügyiratszám:.....

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lépésbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körtitményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelési értékekért anyagi és birtokjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi aanyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név	NYÍRBÁTORI KERERKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szájlelt	
Anyja neve	
Lakeime	
Besorolása	- 2011. évi CXCV. törvény; - 2022. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájától 97. § (1)), 3. sz. Melléklet b)
Illetményen kívüli juttatások	- Péteiv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg - Péteiv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, - Péteiv. vhr. 96-108. § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavaraitan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Tagintézmény-igazgató
Előírt helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítési a tagintézmény-igazgató, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendel el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belüli bármikor áthelyezhető másik óvodában.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	Péteiv 79. § (1) munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80 § (7) - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozási időt heti 35 órában - gyermekcsoporton kívüli, a Pedagógiai Programban is megjelölt tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató irányítására szerint; heti 5 óra - a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság	- 23. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájától Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Püétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. - Embri kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egyéniséget, jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megelégedés, önkritika.
Személyes tulajdonságok	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adataik kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OFI) - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve (OFI) - Az óvoda belső szabályzatai - Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Feladatai az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tagintézmény-igazgató határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészült feladatának ellátására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítása alatt.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközök előkészítését, elrakja, segíti a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Úgyvel a folyósói rendre, a WC rendeltetészerző használatára, a kézműsára, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a tűzvédi, az ebéd és uszomázatlás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidőjében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodai útmutatás alapján önállóan egyéni vagy csoportos fejlesztést végez. A megadott fejlesztő területek egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb bal esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házi rend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti a rábizott gyermekek a Digitális Óvodai Oktató Járék egyéni használatában.
- Püétv. vlr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban elvégzi a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- A dobátvásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távolmaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Tápénzés állományba kerülését, az óvodaittkárnak is. Munkaideje alatti, csak az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével távozzhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítésére.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

FELELŐSÉG - Külföldes felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazottai körének tagjaitól alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda neveléstitelisével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájától a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetészerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rabizott beszerzéseket.

Tervezés
Figyelemmel kíséri az csoportot/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatai a munkahelyi vezető utasítása szerint, illetve az adminisztrációja.

Technikai döntések
Bevonja a tüz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyaggal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk
A személyes jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermek, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tártva fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesítést költéses hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés főke
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályainak / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelési/fejlesztési határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, arról értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel. Részt vesz a neveléssel, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatai köreket alakít ki: a társintézményekkel, a szülőikkel ápolja a hagyományosan kialakított kapcsolatukat. Munkáját határozottan az illetékes vezető értékelni, kétféleképpen kérheti minősítését.

Munkakörülmények
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ Kézilírási Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatteherre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- pedagógiai munka éves terv (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÓSI KÖTELEZETTSÉG

Meghatározott szempontok szerint:

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékelni
- az intézmény értékelési gyakorlatára szerint – releváns tartalmak mentén – értékelni a munkatervben kidőzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapi kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyelés, végeztetésnek a nevelési/fejlesztési tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató, az igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató alkalomszerűen megbízza.

EGYÉB FELADATOK, MEGHÍZÁSOK

- Szükség esetén dajkai feladatokat lát el a munkaidője alatti, egyeztetve a **tévedés-tesztelési** tagintézmény-igazgatóval.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

DAJKA

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20. ... lép élebe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERESKEDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Atyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. I. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény) - Püétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
FEOR száma:	5221
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	- Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendel el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkarend	Heti váltásban, a munkaidő beosztás szorít.
Szabadság	Püétv. 90. § /4 szabadság mérteke/ Szabadságát foképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	- 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési - Minimum 6 általános, új alkalmazás esetén daijai képesítés - HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól érthető mások szavai. - Emben kapcsolatának és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egyéniséget jellemző: higgány, megbízhatóság, türellem, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, civátságának megfelelő megfigyelés, önkritika. - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet: - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusokról új dle pályájáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	

KÖTELETSÉGEK

- A munkatató, munkarend betartása, a tevékenység-igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/kihúzóval és kulturáltsággal a munkakör megjelölt szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelése.
- Az óvoda zavaratlan működésének szűkség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezza és végrende.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatalozott szempontok szerint - egész éves tevékenységét írásban értékel.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkakörrel jó kapcsolatot alakít ki. Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn a csoport óvodapedagógusával a partnercsoport daijával. Részt vesz a technikai dolgozók csapattal munkájában. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szűkség információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival. Részt vesz az alkalmazottai értékelésben, a szűkségei alapján hagyományosan kialakított kapcsolatunkat.

FELADATOK RÉSZELETTESEN – ÁLLANDÓ DAIKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafeladatokat: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatalozott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szűkség szerint segíti az öltözködést, veltözközést, tisztálkodást, az

étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A daijai határozat követelményeit teljesíti.

- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szűkségi értékelésben.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényekben, alkalmazottai értékelésben.
- Külös foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónó útmutatásait szerint felügyeli a gyermekeket.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemből beszélget a gyermekekkel, felhívja a napközben megteendőket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szűkségekre tájékoztatás nem adható, az érdeklődő szűkségeit naplójában irányítja az óvodapedagógusokhoz.
- Teljes felelősséggel ellátja a csoport, a gyermekek biztonságát, önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendezetten tartja a tevékenység-igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végrende területlentő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megjelölt, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmassá teszi az udvarról, járható sepről, a játszóhomokot felhasználni, területlent, szűkség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyakat. Részt vesz a környezet szépítésében.
- Elvégzi a nagykaristást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, területlent.
- A textíliákat kimosza, vasatja, javítja.
- Tisztítószerek biztonságos ártótlása, használata.

Értékelési kapcsolatos feladatok

- A HACCP-elfőrtást - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az életet a csoport létszámának megfelelően, bekezdési a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tisztán pohárról és ivóvízről.
- Értékelés (óvónóval egyeztetve) tálat, életet oszt, segíti az értékelést, lezárja az edényeket, a szűkség edényeket kihordja a konyhába.

Évesi daijai feladatok

- Szűkség esetén a gyermekeket lemosa.
- Nyári időszakban a gyermekek furdőzéséről, tisztálkodásukban segítségét nyújtja.
- Időszakonként köteles teljes nagykaristást végrende (fennepkehez kötéddön, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Harvona területlent a csoportszoba játékat, bútorokat, fertőző baleség esetén azonnal.
- Meghatalozott rend szerint (nagybentente) ágymosást, szűkség esetén gyakorlatban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat területli, időszakonként az udvari játékokat lemosa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Élőselelynyújtás, balesetvédelem biztosítása.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelöli az intézményvezetőnek.

Járványügyi készenléti időjén

- alapos, mindre kitejtető fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásiban 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 tisztítása;
 - padló és járszőnyövek, egyéb textilfa tisztítása;
 - játékok, sporteszközök tisztítása;
 - radiátorok, esővek lemosására, -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítása;
 - személygépjűk tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók elávolítására;
- a fertőtlenítő nagyakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a körkörös koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitást természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakrabban fertőtlenítésrel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatáskörű fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőtlenítéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekkel által fogadásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a beaurk elhelyezett kenyérek minden használatot követően,
- a textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Délutáni műszakban dolgozó taja feladatai:

- Saját csoportszoba és az itrodehelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli előkészítése és betárlása
- Segíti a reggelizést a saját folyosóján található csoportokban, meghatározott időrendben.
- 10⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözőkódásban.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözőkódáshoz segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárlása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetés, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵, 14⁰⁰. óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uszonna előkészítése.

Délutáni műszakban dolgozó taja feladatai:

- 10⁰⁰. órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözőkódásban.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- Gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözőkódáshoz segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárlása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetés, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰. óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uszonna előkészítése.
- A csendes pihenő követő feladatok ellátása:
 - ebresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uszonnázatláshoz szükséges funkciójainak kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uszonnázatlás, edények konyhába történő szállítása
 - uszonnázatlás utáni mosogatói feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözőkódásban
- Saját, és a 9 óra 30 peretkor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szarmatiáról kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása.
- Tomaterem felmosása.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató, a tagintézmény-igazgató alkalomszerűen megbizva.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató és tagintézmény-igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évontc egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

..... igazgató
a munkáltató jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésemre megfellelően használok.

Kelt: Nyírbátor, 20

..... (munkavállaló)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szülétele	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkor garantált bérminimum 107 %-a
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Péte. v. 3. § 15. pont], munkaviszonyra alaktól az Péte. v. 138. § (1) beke.]. A munkaviszony létesítése 42 § (2), 45 §. - A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köznyeltdoiban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. - 2023. évi I. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)-(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. - Péte. v. nr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségértés, utazási kedvezmény), - Péte. v. nr. 96-108 §. szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében
Illeményen kívül juttatások	

MUNKAKÖR

Besorolás	ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ
Munkakör- FEOR szám	általános karbantartó 5243
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaktának és az időjártatásnak megfelelő-terében tartása, karbantartása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKA VÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	7 ⁰⁰ ól-15 ³⁰ ig
Szabadság	- 2012. évi Mt. v. 116. § 117. §. 122. §/Alapszabadság: 20 nap/

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szaktanárképző
Elvart ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELETSÉGEK

- A munkafeladat megartás, az igazgató utasítása alapján.
- Megjelenés/készség és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelése.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JÓGOSULTYAK

- Igazgató
- Tagintézmény-igazgató

ELLENŐRZÉSE, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot rendszerben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Játszóudvar és a kert rendszerben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények-ápolása, öntözése.
- Homokozó homokjának felülzárítása, locsolása.
- Az udvari raklár rendszerben tartása.
- Az óvoda épületében megfellelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendszerben tartása, takarítása.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szemétárló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukátárolót szükség szerint takarítja, kukákat, székességet fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, köveiközben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva elvégeztassa.

- Köteles minden hónap első munkanapján jelzani a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelésségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Rendkívüli posta intézése, amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, gazdasági egység, az önkormányzat, a posta felé.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli
- Udvari játékok karbantartási naplójának vezetése

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságát való felügyelőre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásiáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

SZAKÁCS

Ígyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bírtetlő jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésükre megfeldőn használok.
Kelt:

.....
munkavállaló

- Példányok:
1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
 2. pld.: Iratté
 3. pld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Jogyakörlő	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születi	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolás	A mindenkorí garantált bérminimum
A munkakörire vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVERŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Szakács
Munkakör - FEOR száma:	5134
Cél	A konyhai munka felelős elvégzése, az étel elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmézszevezető
Helyettesítési előírás	Másik szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6,10 óra-14,40 óra
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerinti

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakácsképesítés
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság. Szenceteljes és példamutó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkesség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a főszakács, valamint az ételmezejevezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tovétkenyiségét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi a z intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Az ételmezejevezető és a vezető szakács útmutatása szerint végzi a konyhai teendőket.
- A vezető szakácsot távolléte esetén helyettesíti.
- Felölös a konyha renújéért, tisztaságéért és a zavartalan munkamenetéért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az ételmezejevezetőnek.
- Felöl a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi foltcsinát, ha a konyhában valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Szervezi, a tűzőrni, ebéd, uzsonna szükséges időre történő elkészítését.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról, tárolásáról, az adagbányvad szigorú betartásáról.
- Felölös a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Naponta elteszi, ellenőrzi az élelmintákat az előirt szabályok szerint.
- Gondoskodik az ételminta megőrzéséről 72 órn keresztül.
- Ebédet csak ebédjegy ellenében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az intézkedés megtörténhessen.
- Romlott, vagy fertőzsgyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!
- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkör az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.
- Felölös a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkör használfon kanalat, jósvillát, csipeszt stb.).
- Felölös azért, hogy a konyha területen kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.
- Az étel adágokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.
- Rész vesz a leltározásban.
- Felölös a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat jelenteni kell a vezető szakácsnak vagy az ételmezejevezetőnek.
- Betartja, hogy ételmezeje hulladék ne kerüljön ki a konyháról.
- Ervnyes egészségügy vizsgával kell rendelkeznie.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását, és a hónap végén leadja az ételmezejevezetőnek.
- Minden olyan – munkakörével kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.

BELŐ KAPCSOLATOK

Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felölös az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni feleltesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogsabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri írásban foglaltakat mindenkör felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felölös az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogsabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy megatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltesével, munkavégzésével összefüggésben juttotak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személlyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4) bek.)

ÉLELMEZÉS VEZETŐ

Ígyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig "rag" módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelő értékekért anyagi és hivatásügyi felelősséggel tartozom. A munkám során használt :árgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésemre megfélelően használom.
Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍR BÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Jogszabályok	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörrre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Élelmézésvezető
Munkakör - FEOR száma:	3222
Cél	Az "Élelmézés" területen dolgozó konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítő), konyhai gépkocsivezető, az élelmézési tértélesi díjat beszedő munkatárs munkájának irányítása
Munkaköri szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	Főszakács

MUNKAVEGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ¹⁰ óra-14 ⁰⁰ óra
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 56§, 57§ szerinti

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, élelmézésvezető
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szakképesség, képességek	Felelősségteljes, rugalmasság, Személyteljes és példázó viselkedés egykörtára.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Feladatnai

- Teljes értékesítési és anyagi felelősséggel látja el az ételmezési nyersanyagok, félkész termékek raktározását, látrolását.
- Az ételmezési létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszábotokat.
- Minden héti szerdai napjáig elkészíti a következő hét ételpláncját, figyelemmel a kalória, vitamin szükségletre, nyersanyag norma betartására. Az ételpláncját véleményezésre megküldi az érintett intézmények (óvoda, iskolák, szociális intézmény) vezetőinek. Az ételpláncját az intézményvezető hagyja jóvá. Az ételplánc kiállítására megküldi az érintett intézményeknek, valamint gondoskodik a konyhán a kifüggesztéséről.
- A heti ételpláncot a konyhán, megrendeli a szükséges nyersanyagokat. Erről szállítóknak megrendelő tőmböt vezet, melyben szerepel a megrendelés időpontja, a megrendelt áru megnevezése, mennyisége, szállítási határideje.
- A megrendeléseket minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával igazolja, a megrendelés az aláírásokat követően küldhető el. Az ételmezésvezető napi 10 000 Ft (azaz tízezer forint) összeghatárig a szabályzatban leírtak szerint vállalhat költségtérítést.
- Szárazru megrendelést két hétre, egyéb megrendeléseket egy hétre előre kell elkészíteni. A megrendelések elkészítésének és engedélyeztetésének határideje minden hét csütörtök 14,00 óra.
- Magántermelőktől történő felvásárlás esetén csak kifüggesztés nélkül, I. osztályú árut vásárolhat fel, maximum a napi kereskedelmi fogyasztói ár 80 %-os értékében. A napi fogyasztói árát és a referencia helyet a szerződésre fel kell vezetni.
- Szállításcsere és folyamatosan ellenőrizni az áruvételek szavatosságát, idejét, azok minőségét, számszerű látrolásáról gondoskodik.
- Felelős az optimális raktározási körülmények kialakításáért, a túlkészletek kiküszöböléséért, a pazarlásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a konyhai műszakok fogyószék készletét, azok eseti és szükségesszerű pótlására javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- A gépek, berendezések, felszerelések meghibásodását azonnal jelzi a műszaki vezetőnek, a javításokra javaslatokkal él.
- Irányítja és szervezi – a szakácsok szakmai önállóságának meghagyásával – a konyhai dolgozók munkáját. Szabadságukat ütemezi, helyettesítésükről gondoskodik.
- Tálalás előtt minden nap ellenőrizni minőségileg és mennyiségileg az ételeket, evőeszközöket, tálalókat, esztétikai és higiéniai szempontból.
- Felelős a konyha és hozzátartozó helyiségek tisztántartásáért, a konyhai dolgozók higiénikus megjelenéséért és gondos, takarékos munkavégzéséért. Az ÁNTSZ előírások betartásáért és betartásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért, védőruha, védőeszköz, védőfelszerelés használatáért.
- Köteles a konyhán a munkaidő és munkafolyamlat betartását ellenőrizni, a megfelelő munkamorál, egészséges, nyugodt munkahelyi légkör kialakítását.
- Gondoskodik arról, hogy a konyha területén csak az oda beosztott, illetve ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodjanak.
- Aktívan részt vesz az ételmezési anyagok, fogyóeszközök leltározási előkészületi, leltározási, leltárértékelési munkálataiban, értékelő jegyzőkönyv elkészítésében.
- Az ételmezési raktárban lévő anyagokról és göngyölgégekről, a beérkező áruvételesekről, a raktárból történő anyagkiadásokról, visszazárásokról naprakész nyilvántartást vezet,

mennyiségi felvezetési végző, amit a tárgyható követő hónap 10-ig köteles az ételmezési könyvvéssel egyeztetni.

- A napi anyagkiszábot alapján kiadja a konyhai műszakok részére a főzéshez szükséges nyersanyagokat, a kétkulcsos rendszer betartásával.
- Raktári vételezéssel időben gondoskodik minden műszak gazdaságos tisztító-, mosó-, fertőtlenítő szer ellátottságáról.
- Biztosítja az ivóvíz vételezéséhez szükséges poharakat az ételek elkészítésére. Azok visszaszállításáról az ételek elkészítése után gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a gyermek és felnőtt étkezési létszámát.
- A saját termelésű ételek előállítását átdolgozási jegyzőkönyvet készít (pl. befőzés), melynek másolatát példányát átadja a gazdasági vezetőnek, jóváhagyásra, gazdasági elemzésre, értékelésre.
- Minden – a munkájától összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A MUNKAKÖRHOZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás idején – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni feltevének. A távollétele során igazoló dokumentumot jogszabályban előírt módon benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor feltevésséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerinti anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rabított tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre fejtöszöjtja – nem társulhat olyan magatartást, amelyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkokat, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közzlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól/lép élethe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körtitlenyekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bűntörvényi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésükre megfélelően hasznalom.

Kelt:

.....
 munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Jogyakör	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakejme	
Besorolás	A munkaköri garantiált bérminimum
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Gazdasági ügyintéző
Munkakör - FEBOR száma:	3910
Cél	Az I-Menca program alapján az élekezésben résztvevők nyilvántartása
Munkakör szakmai irányítója	Élelmézésvezető
Helyleltitési előírás	Titkarsági referens

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig: 7 ⁰⁰ -tól-16 ³⁰ -ig pénteken: 8 ⁰⁰ -tól-14 ⁰⁰ -ig (ant)
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerinti

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntelen előélet.
Iskolai végzettség, szakképzés	Középfokú végzettség
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmelenség, rugalmasság, Szereveteljes és példabeadó viselkedés egykórátala.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Feladatai

- Kezeli az étkezési nyilvántartó programot.
- Részt vesz a napi étkezések nyilvántartásában.
- Részt vesz a gyermekek háztartásainak érvényességének vizsgálatában.
- Kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, elkészíti a számlát és kiadja a tanulócsoporthoz.
- Ifó végén zárást készít és egyeztet a könyvelővel.
- A dolgozók számára nyújtott természetbeni étkezési támogatást jóváírja a térítési díjakban, és azt, minden hónapban egyeztet a könyvelővel.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az Intézmény vezetőség megbízza.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszertően benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartására köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkok, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttotnak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

TITKÁRSÁGI REFERENS

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKESDŐ ÓVODA
Jogszakiroló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolása	A munkaköri garanciát bérminimum
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYEKÖNYVRŐL, - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Titkársági referens
Munkakör - FEOR száma:	3910
Cél	A pénztár önálló, felelősségteljes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig: 7 ^h -tól-16 ^h -ig pénteken: 8 ^h -tól-16 ^h -ig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Ehhez tartozó ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmeteljesítés, rugalmasság, Szerepeteljes és példaadó viselkedés egykorlátta.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, hűség, segítőkészség.

A MUNKAÖR TARTALMA

Fehdntari

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Gépelt a hivatali iratokat,
- Vezeti az előírt nyhívtantásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- A telefonzeneteket – szóban vagy írásban – átadja,
- Részt vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkahelyen jelenléti ivet köteles vezetni
- Meghatározott időpontban beszedi a léntési díjak összegét, elkészíti az elszámolást, és legkésőbb 15^h-ig leadja az elszámolást, illetve befizeti a pénzt a főpénztárba vagy az OTP-bc.
- Az átvett pénzeszközökhért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A MUNKAÖRHHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előre egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felülszénnek. A távollamaradás okát igazoló dokumentumot jogszertelen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendletele szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökhért.

TIPOKTARTYÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amelyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (M. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló illoktartására köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illoktételeken személyvel olyan adatokat, amelyek a munkaköri betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttatnak tudomására, és amelyek közzlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓYODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A munkaköri garanciát: bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

MUNKAKÖR

Besorolás	Irodai adminisztrátor
Munkakör - FEOR száma:	4112
Cél	A pénzüi önálló, feloltséglejtes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítést előíró	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfői-csütörtökig: 7 ⁰⁰ -tól-16 ⁰⁰ -ig pénteken: 8 ⁰⁰ -tól-14 ⁰⁰ -ig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság. Szorgalmas és példaadó viselkedés gyakorlata. Jó kommunikációs- és szervezőkészség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség. Felelősségvállalás, a figyelmekonzentáció, az együttműködő készség, az információkezelés és -rendszerzés képessége.

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
 munkavállaló

A MUNKAKÖR TARTALMA

Feladati

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Alkalmos irodai adminisztrációs feladatok elvégzése
- Szemléfőpés adatbeviteli feladatok végzése
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező alkalmazásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- Alkalmanként, vendégek fogadásával kapcsolatos ügyintézés, telefonok kezelése,
- Rész vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Rész vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Rész vesz a szervezeten belüli ügyviteli, ügyintézési folyamatokban. Adatok, információkat gyűjt, tárol, rögzít, nyilvántart. Szükség szerint kiad.
- Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELLELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdetés előtt egy írásbeli köteles bejelenteni felettesének. A távolléradás okát igazoló dokumentumot jogszertően benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felülősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyv és végrehajtási rendletele szerint anyagi felülősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rabízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felülő az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem társíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetni (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttatnak tudomásra, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járhat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kélt:

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kélt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

HENTES

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szállalat	
Anyja neve	
Lakcíme	
Pesorolás	A munkaköri garanciát bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL, - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

MUNKAKÖR

Beosztás	Hentes
Munkakör - PEOR száma:	7111
Cél	A konyhai munka felolvasása, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Másik hentes, szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény szakképesítés	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek	hentes
Szükséges képességek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Fegyelmettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példánadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a gazdasági vezető, valamint az élelmezésvezető irányítására alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, cmeek megfigyelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- A vezető szakács útmutatása szerint dolgozza fel a konyhára érkező hús – és húskészítményeket.
- Legfontosabb teendői: az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok, húsok előkészítése, darabolása és a főző térbe adása.
- Gondoskodik a hűtőfűtések szakszerű tárolásáról és szavatossági időn belüli felhasználásáról.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Felelős a hűtőkészítő, hűtőberendezések, munkaeszközök tisztántartásáért és fenntartásáért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályt tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmezésvezetőnek.
- A napi hűséményiséget konyhákész állapotban adja át a vezető szakácsnak.
- Anyagiilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Feladatok elvégzésekor, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feltecsének ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Ebédet csak ebédjegy ellenében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az intézkedés megörtenhessen.
- Romlott, vagy fertőzőanyagú nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!
- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkori az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.
- Felelős a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkor használjon kanalat, hűsvillát, eszposzt stb.).
- Felelős azért, hogy a konyha területén kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.
- Az étel adagokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.
- Részt vesz a leltározásban.
- A nyári – őszi – téli – tavaszi nagyuntarításban részt vesz. A nyári fésztés utáni magyaktarításban, raktárrendezésben részt vesz.
- Felelős a gépek áramellátásáért, az észlelt hiányosságokat, jelezni kell a vezető szakácsnak vagy az élelmezésvezetőnek.
- Betartja, hogy élelmezési hulladék ne kerüljön ki a konyhárról.
- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Jelenléti ívet naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását. és a hónap végén leadja az élelmezésvezetőnek.
- Minden olyan – munkakörrel kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatait ellátni.

BELSŐ KAPCSOLATOK

Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat elvégzése végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Tevékenységet jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okait igazoló dokumentumot jogszabályban benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felülősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a raktári tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tevékenykedhet olyan magánéleti, családi munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetni (Mt. 8. §. (4) bekc.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magánéletével ne veszélyeztessen, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló törekvésére köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közhívról illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre beállításával, munkavégzésével összefüggésben juttatnak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

KONYHALÁNY

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolás	Mindenkori minimálbér
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhalány
Munkakör - FEOR száma:	9236
Cél	A konyhai munka felolós elvégzése, az étel elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Ételmezevesztő
Helyettesítési előírás	Másik konyhalány

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fogyelmezés, rugalmasság, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorolása.
Személyes tulajdonságok	Pontoság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a gazdasági vezető, valamint az ételmezevesztő iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatelátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, felol elkészített ételtek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok isztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőtérbe adásában.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendet tesz a földes araktárban és az előkészítőben.
- Végzi a szakács irányításával a napközis tizórai és ussonna elkészítését.
- Az ebéd elkészült után felmossa a főzőkonyhát a megfélelő tisztító és fertőtlenítő szerrel.
- Főzés és ékeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Felolós a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatát.
- Köteles az ékeztéssel kapcsolatos birtémai szabályokat betartani.
- Ékeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az ételmezevesztő által megszabott rendben mossák a konyhai textiliákat.
- Gondoskodik a mosogatóhoz és a takarításához szükséges tisztítószerek beviteléről, és annak megfélelő arányan történő felhasználásáról.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédőben és a konyhában, melynek sorait lemossa a bitórokat és cseppeket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A vendég ékeztők magatartásával kapcsolatos panaszait az ételmezevesztőnek, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a nevelőnek jelenti.
- A nyári -ősz- -téli -tavaszi számban nagytakarítást végez. A nyári fűtés után nagytakarítási, rakárrendezést végez.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbizta.
- Jelenléti ívél naponta pontosan vezet, aláírásával igazolja megérkezését és távozását, és a hónap végén leadja az ételmezevesztőnek.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Betartja, hogy ételmezei hulladék ne kerüljön ki a konyhárol.
- A szakácsot köteles minden munkájában segíteni.
- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.

- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatai ellátni.
- A munka – baleset – tűz és egészségügyi övrendszabályokat köteles betartani.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felülés az átvett eszközökről

BELSŐ KAPCSOLATOK

- Munkaírással jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása véget a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszorlon beenyűjti.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felülősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelője szerinti anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felülés az átvett eszközökről.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem támaszthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Ml. 8. § (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre beütésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KONYHALÁNY

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍR BÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolás	Mindenkori minimálbér
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhalány
Munkakör - FEOR száma:	9236
Cél	A konyhai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Ételmezevesztő
Helyettesítési előírás	Másik konyhalány

MUNKA VÉGZÉS

Hely	4300 Nyírhatórt, Debreceni u. 67.
Havi munkaidő	a munkaidőnapról szerint
Munkaidő beosztás	előre elkészített beosztás alapján
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmesség, rugalmasság, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a fülettes vezetők irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a gazdasági vezető, valamint az ételmezevesztő iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, fűteli az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok tisztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőtérbe adásában.
- Betarja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendet tesz a fűtles áruakárban és az előkészítőben.
- Végzi a szakács irányításával a napközis tízórai és uzsonna elkészítését.
- Az ebéd elkészítése után felmossa a főzőkonyhát a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerrel.
- Főzés és étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával mosogatja, és a helyére teszi.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartani.
- Étkeztetés után az ebédlet és a konyhat kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az ételmezevesztő által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat.
- Gondoskodik a mosogatóhoz és a takarítóhoz szükséges tisztítószerek beviteléről, és annak megfelelő arányban történő felhasználásáról.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédelőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempeket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A vendég érkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az ételmezevesztőnek, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a nevelőnek jelenti.
- A nyári -őszi -téli -tavaszi szünetben nagytakarítást végez. A nyári fésítés után nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- Jelenléti lvi naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja megérkezését és távozását, és a hónap végén leadja az ételmezevesztőnek.
- Anyagiilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Betarja, hogy ételmezeési hulladék ne kerüljön ki a konyháról.
- A szakácsot köteles minden munkájában segíteni.

- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatait ellátni.
- A munka – baleseti – tűz és egészségügyi vészhelyzetekben köteles beavatkozni.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért

BELSŐ KAPCSOLATOK

- Munkatársival jó kapcsolatokat alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusával, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okait igazoló dokumentumot jogszertlen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felülsséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amelyvel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. § (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzéteheti illetéktelen személyvel olyan adatokat, amelyek a munkaköre beütésével, munkavégzésével összefüggésben juttathat tudomásra, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körtimnnyelkhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

GÉPKOCSIVEZETŐ

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Név	
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Gépkocsivezető
Munkakör - FEOR száma:	8419
Cél	Az elkészített ételek időben, biztonságban történő kiszállítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Másik gépkocsivezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	Kétféletes munkaidő keretben: „B” héten: 42 óra; „A” héten: 38 óra „B” héten:
Munkaidő beosztás	Délelőtt: (hétfőn): 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek): 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig Délután: (hétfő - csütörtök): 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ „A” héten: Délelőtt: (hétfőn) 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek) 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfok, „B” kategóriás, érvényes vezetői engedély
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság, Szeretetteljes és példandó viselkedés gyakorlati.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felfetes vezetők irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az élelmezésvezető irányítása alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységi jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Naponta 6 órától 9 óra 30 percig segít a zöldségek, rekeszek, egyéb nyersanyagok mozgásában, rakodásában, kivéve, ha ő szállítja ki aznap az ételt.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsit ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen feltelessel, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsit naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lenoszva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkatejének meghatározott időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az ételt kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát az Intézmények részére.
- Két héten plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az Idősek Otthonába.
- Kötelessége, hogy a konyhán átvett élelmiszert a legrövidebb időn belül eljuttassa a kijelölt Intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső Intézményekből az edényeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsit mindig tisztán tartani és a karbantartást elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rábizott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menetlevél) vezetése az Intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSÉG

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a balesetmentes vezetésért.

BELSŐ KAPCSOLATOK

- Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységi jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdetés előtt egy órával köteles bejelenteni felülszabónak. A távollétéről okát igazoló dokumentumot jogszabályban előírt módon be kell nyújtania.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendeletei szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rászórt tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan megatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bekezdés).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közhírré illetéelen személyvel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttaték tudomásra, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bekezdés.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Tartár
3. pld.: Munkavállaló

GÉPKOCSIVEZETŐ I.

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Név	
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bűnműnimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVERŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Becsztás	Gépkocsivezető
Munkakör - FEOR száma:	8419
Cél	Az elköszített ételek időben, biztonságban történő kiszállítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmészvezető
Helyettesítési előírás	Másik gépkocsivezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	Kéthetes munkaidő keretben: „B” héten: 42 óra; „A” héten: 38 óra
Munkaidő beosztás	„B” héten: Délelőtti: (hétfőn): 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek): 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig Délutáni: (hétfő - csütörtök): 15 ³⁰ - 16 ³⁰ „A” héten: Délelőtti: (hétfőn): 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek): 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig Délutáni: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint
Szabadság	

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfok, „B” kategória, érvényes vezetői engedély
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fogylémezettesség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetői irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az élelmészvezető irányítására alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységi jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Vezeti az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsit ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen felettese, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsit naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidejének meghatározott időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az éteit kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggelit, tízórát, ebédet, uzsonnát és vacsorát az Intézmények részére.
- Két hetente plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az Idősek Otthonába.
- Kötelesség, hogy a konyhán átvett élelmiszert a legrövidebb időn belül eljuttassa a kijelölt Intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső Intézményekből az edényeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsit mindig tisztán tartani és a karbantartást elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rábízott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amilyeneket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles lúvatalt titokként kezelni.
- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menckelvével) vezetése az Intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a balesetmentes vezetésért.

BELSŐ KAPCSOLATOK

- Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladatok ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előre egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszabályban benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel beartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerinti anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rőbzoni tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Ml. 8. §. (1.) beš).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közhírt lehetetlen személyvel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juthatnak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Ml. 8. §. (4.) beš.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép élebe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

NYILATKOZAT

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő)
a.....óvoda/telephely(tagóvoda)
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló (óvodapedagógus) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az
óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (hetivel) további
helyettesítést vállaltok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben
(székhelyen/tagintézményben) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a
további helyettesítést az intézmény igazgatója, tagintézmény igazgatója akár másnapra
is elrendelheti (kollega betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyírbátor, 20.....hó.....nap

.....
munkavállaló

- 17.§ (4)-A neveléssel-oktatással leköötött munkaidőjét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére.
 - a munkakör nincs betöltve, és az álláshehelyre kiirt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítés: rendszerében senki áll rendelkezésre megfélelő szakember vagy
 - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt várhatóan lehetetlenné válik.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálat közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással leköötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a köötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel/ételallergiával rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:),
születési hely, idő....., anyja neve: szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek születési hely, idő.....,
..... anyja neve:),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfélelő aláírástól) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel/ételallergiával élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt
..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott igazgató
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) alkalmazott óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenszt az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolatartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vér cukorszintjének mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:.....

.....
igazgató
Ph.

NYILATKOZAT

Alulírott (név) óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens nyilatkozik, hogy a megbízás szakszertű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és családjuk életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozati alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást benntartom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek óvodákban, történet támogatását biztosítani tudom.

Kelt:.....

.....
óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke

**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel
során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapokra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a gyermeklektől készült fénykép, videófelvétel, a kültöböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszertint ki és mikor indult el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszertű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

- Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaéléseknek minősül például, ha:
- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználóneveinket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
 - kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavainkat, kódjainkat
 - az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videófelvételt, amélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne legyen közzé magától olyan fényképet vagy videót, amit bárki előt szegéllene vagy kellencmellől éntencé, ha más látni!
- Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, és előzencs hozzájárulása nélkül!
- A kültöböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Wazo-hoz szükségencs a helyvacat, de a fényképekhez hozzáfércc már nem indokolt.) Legyen mindig gyamcs, ha túl sok adatot kéncnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemcs minden esetben megneznai a honlapon elérhető adatkezelccsi tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(k)at kezelünk, így adatkezelővé válnunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerzhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akről a felvételt készüli, és csak akkor készíthet felvételt, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készített valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket büntesélelményre nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (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 rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs öreendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mértelegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT! HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekéről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőnek és az óvodának, vagy kérjük segítségét a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak izemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számunkra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztató is.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Nyírbátori Kerekterű Óvoda, 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

E-mail: kerekteruovoda@nyirbator.hu

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint: köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videófelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott: feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videófelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzunk az adatkezeléssel használt eszközök, adatárak, belépési jelek stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférést. Mindenkire tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletét gyakorló személy) általi megküldött/fejtöltött videó feladatokhoz történő kímácsolást.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján tiltakozást kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek
Az adatbiztonsági követelmények teljesítése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legtovább 15 napon belül, de legfeljebb huszonegy napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtó írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelmet esetén elektronikusan íron értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkavetében végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekéről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adatait hoz hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása jogkalkulálag kizárt.

Tiltakozás joga
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezeli.

Törléshez való jog
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való joggal, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladata ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adatai nem szükségesek.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatainak kezelése az adatkezelő korlátozása, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adataira adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslatihoz való jog
Ha az fellelhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor
▪ az óvoda igazgatójához, min adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
▪ lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ Szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.nai.hu, info@nai.hu) vizsgálatát.
továbbá

• lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.
Kelt:.....

.....
Igazgató

Ph

12/2024.(11.28.) önt.
határozat
melléklet

*Nyírbátor Város
Önkormányzata*

2024. évi

Városi Rendezvényterve



Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi Városi Rendezvényterve

I. Kiemelt Önkormányzati programok

Magyarország nemzeti ünnepei:

- Március 15.(péntek) - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Augusztus 20.(kedd) - állami ünnep, az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére
- Október 23.(szerda) - az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989.évi kikiáltásának napja

Testvérvárosi kapcsolatok:

(Külön terv alapján.)

- Szilágysomlyó
- Nagykároly
- Nagyszőlős
- Rawa Mazowieczka
- Huszt

Hagyományossá vált ünnepi megemlékezések, rendezvények:

- Húsvéti Játszóház – április 01. hétfő
- Városi Majális-május 01.szerda
- Városi Gyermeknap –május 25. szombat
- Pedagógusnap – május 31. péntek
- Szüreti Felvonulás – szeptember 27. péntek
- Kenyérmezei csata – október 11. péntek *(13.vasárnap)*
- Halottak napja – október 25. péntek
- Ünnepi fények felgyújtása – december 01. vasárnap
- Városi Mikulás ünnepség – december 01. vasárnap
- Adventi Hangverseny – december 15. vasárnap
- Bátor Karácsony- december 22. vasárnap *(a negyedik gyertyagyújtással együtt)*
- Óévbúcsúztató – december 31.kedd
- Újévi koncert - 2025.január 01.szerda

Évfordulók:

- Nyírbátor 745 éves
- A Kenyérmezei győztes csata 545 éves
- 50 éves az Iskola utcai óvoda (jelenleg Kerekerdő Óvoda)
- 40 éves a Fáy utcai iskola (jelenleg Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda)
- 35 éves a Múzeum Baráti Kör
- 25 éves a Nagykároly –Nyírbátor testvérvárosi kapcsolat (1999.dec.21.)
- 25 éves a Nyírbátori Sakk Egyesület

**Időrendi ütemezés szerint a városi közművelődési programok, rendezvények:
a rendezvényeket szervezi, illetve koordinálja a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal.**

<i>IDŐPONT:</i>	<i>MEGNEVEZÉS:</i>	<i>HELYSZÍN:</i>	<i>FELELŐS:</i>
Január 11. (csütörtök)	Bátori Estek: MARIANET DUÓ	Városháza-Díszterem	Polgármesteri Hivatal Alapfokú Művészeti Iskola
Február 02.(péntek)	745 éves programsorozat nyitó rendezvénye: A Nyírbátori Városi Galéria megnyitása	egykori Alkotóház/ma Városi Galéria	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
Február 10.(szombat)	Farsang	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Február 22.(csütörtök)	Bátori Estek: PARLANDO ACUOSTIC	Városháza-Díszterem	Polgármesteri Hivatal Alapfokú Művészeti Iskola
Február 29-től április 12-ig	Diákpolgármester-választás	Városháza-Díszterem/Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Március 09.(szombat)	MALTER VÁNDOR FILMFESZTIVÁL	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Március 14.(csütörtök)	Nemzeti ünnep – ünnepi megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról	Művelődési Központ	Művelődési Központ és Könyvtár
Március 16.(szombat)	Tavasznnyitó bál	Városi Sportcsarnok	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Április 01.(hétfő)	Húsvéti játszóház	Fedeles Lovarda és környéke	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Lovas Sport és Hagyományőrző Egyesület
Április 04.(csütörtök)	Szünidei mesefilm vetítés	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 12.(péntek)	Diákpolgármester-választás záró rendezvény	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal, Városi Diákönkormányzat, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 13.(szombat délelőtt)	Csepererdő tavaszi faültetés	Csepererdő Emlékpark	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 15.(csütörtök)	A magyar költészet napja Csobogó együttes	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 18.(csütörtök)	Bátori Estek: Kelet Brass Band	Városháza/Díszterem	Polgármesteri Hivatal, Alapfokú Művészeti Iskola
Április 20.(szombat)	Magyar művészetoktatás napja +Hangszertároló átadása	Művelődési Központ Alapfokú Művészeti Iskola	Polgármesteri Hivatal, Alapfokú Művészeti Iskola, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 27.(szombat)	Városi Diákbál	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Városi Diákönkormányzat, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 30. (kedd)	Szerenádest	Várostarténeti sétány	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Fúvószenekar

Május 01.(szerda)	Városi majális, TBG Production Kft.: Szállj fel szabad madár	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Polgármesteri Hivatal
Május 04.(szombat)	Duatlon verseny történelmi helyszínek érintésével Nagykoncert: Tankcsapda	Papok rétje	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 08.(szerda)	Koncz Zsuzsa koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 11.(szombat)	Nyírségi Kórustalálkozó	Művelődési Központ	Tinódi Vegyeskar, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 18.(szombat)	Pünkösdi játszóház	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 24.(péntek)	Nagykoncert: Paulina Manuel	volt 2-es iskola udvara	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 25.(szombat)	Városi Gyermeknap	Fedeles Lovarda	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 25-26.(szombat, vasárnap)	Bátori Lovas Napok Lovarda átadó	Fedeles Lovarda	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Lovas Sport és Hagyományőrző egyesület
Május 31.(péntek)	Városi Pedagógusnap	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Június 03.(hétfő)	Kiállítás megnyitása	Városi Galéria	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 06.(csütörtök)	Helytörténeti kiállítás megnyitása	Városháza -földszint	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 07.(péntek)	Tehetséges tanulók köszöntése	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 15.(szombat)	Retro nap/Nagykoncert Lőrinczi Fanni Korda György és Balázs Klári	volt 2-es iskola udvara	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 29. (szombat)	Tanévzáró party	volt 2-es iskola udvara	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 1-augusztus 16-ig	Önkormányzati nyári napközis tábor (7 turnus)	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 6.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 13.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér, Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 20.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 27.(szombat)	Strandröplabda bajnokság Bátori Korzó Három torony Túra	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Augusztus 02.(péntek)	Nagykoncert: Carson Coma EDDA	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 03.(szombat)	Bátori Sportnap: Dragon Race	Szénaréti tó Sárkány Wellness és Gyógyfürdő, Fedeles Lovarda	Sportegyesületek, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 04. (vasárnap) és 23.(péntek)között	58.Nyírbátori Zenei Napok koncertjei: szervezés alatt	Református Templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 10.(szombat)	Nagykoncert: Margaret Island Halott Pénz	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 20.(kedd)	Városi kitüntetések átadása; Szent István ünnepe;	Városháza/Díszterem	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Polgármesteri Hivatal
Szeptember 07.(szombat)	Tanévnyitó party	Volt 2-es iskola	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Szeptember 27. (péntek)	34.Szüreti felvonulás Nagykoncert: Horváth Tamás	Volt 2-es iskola	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Szeptember 28.(szombat)	VI. Horváth Gábor Emlékverseny	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Bátori Sárkány Úszóegyesület

Október 04.(péntek)	Idősek és a Zene Világnapja: Bereczki Zoltán koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 7.(hétfő)	Tehetséges sportolók köszöntése	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 11.(péntek)	Kenyérmezei csata 545.évfordulója	Református templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 12-13.(szombat, vasárnap)	Az MNM felújított Báthori István Múzeuma átadása	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma
Október 22.(kedd)	Nemzeti ünnep - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére	Múzeumkert	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 25.(péntek)	Halottak Napi koszorúzási ünnepség	Szabadság tér, Köztemető	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 26.(szombat)	Kézműveskedés/Tölkfaragás	Ifjúsági és Családi Kuckó	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 08.(péntek)	Szociális Munka Napja- a szociális munkások/ egészségügyi dolgozók köszöntése	Művelődési Központ	Városi Szociális Szolgálat Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 09.(szombat)	Őszi faültetés a Csepererdőben	Csepererdő Emlékpark	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November	II. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rézfűvós Szakmai Találkozót	Művelődési Központ	Alapfokú Művészeti Iskola, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

November 16-17.(szombat, vasárnap)	Karácsonyi fotózás	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 16.(szombat)	745 éves programsorozat zárása: Rendhagyó könyvbemutató „Nyírbátor és a zene” címmel	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
November 22.(péntek)	Vállalkozói Gála	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
November 28.(csütörtök)	Mikulás postaláda átadása	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 30.(szombat)	Adventi készülődés, kézműveskedés	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
<u>Bátori Advent:</u>			
December 01. (vasárnap)	Ünnepi fények felgyújtása, Városi Mikulás ünnepség, Első adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 06.(péntek)	Mikulás ünnepség	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
December 08. (vasárnap)	Második adventi gyertya meggyújtása; Mújégpálya??	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 11.(szerda)	Idősek karácsonya	Városháza/Díszterem	Alapfokú Művészeti Iskola, Tinódi Vegyes Kar, Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

December 15. (vasárnap)	Harmadik adventi gyertyagyújtás, Adventi Hangverseny	Szabadság tér, Római Katolikus Minorita templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 22. (vasárnap)	Negyedik adventi gyertyagyújtás; Bátori karácsony	Művelődési Központ, Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 31.(kedd)	Óévbúcsúztató, tűzijáték	Művelődési Központ lépcsőpiramisa, Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
2025. január 1.(szerda)	23.Újévi koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Fúvószenekar , Bátori Mazsorett Egyesület, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA PÁLYÁZATOT HIRDET A
CIVIL SZERVEZETEK
TÁMOGATÁSÁRA A 2024-ES
ÉVRE**

Nyírbátori Város Önkormányzata évente egy alkalommal pályázatot ír ki a helyi civil szervezetek támogatására.

Pályázhatnak:

- a Nyírbátori Város közigazgatási területén rendszeresen működő, az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó civil szervezetek, amelyek az Önkormányzat közigazgatási területén székhellyel rendelkeznek és az Önkormányzat illetékességi területén működnek, feltéve, hogy az alapító okiratuknak (alapszabályuknak) megfelelő tevékenységet folytatnak.

Pályázni lehet:

- a) A Sport Alapból, a Kulturális Alapból és a Civil Alapból a civil szervezet éves működési támogatására,
- b) a Sport, a Kulturális, és a Civil Alapból a 2024. évi Városi Rendezvénytervben szereplő köznevelődési és kulturális programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére,
- c) a testvérvárosi kapcsolatok ápolására,
- d) a fesztiválokon, kulturális találkozókban, versenyeken való részvételre.

A pályázat kiírását és kezelését az Oktatási és Kulturális, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság titkárai végzik. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a polgármester dönt. A Sport és Kulturális Alap tekintetében a polgármester az általa felkért Szakmai Javaslattevő Csoport írásbeli véleménye alapján hozza meg döntését. A pályázat forrása a 2024. évi önkormányzati Sport Alap, Kulturális Alap és Civil Alap.

Amennyiben az igénylés benyújtása hiányosan történt, az Oktatási és Kulturális, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság titkárai írásban felhívják a kérelmezőt arra, hogy a felhívás kézbesítésétől számított 8 napon belül a hiányosságot pótolja. Amennyiben a pályázó a hiánypótlást felhívás ellenére sem teljesíti, vagy nem határidőben teljesíti, a pályázat nem támogatható.

Támogatási célok lehetnek:

- hagyományteremtő, hagyományörző és ápoló városi jelentőségű rendezvényeink színesebbé, vonzóbbá tétele,
- a 745 éves évfordulóhoz kapcsolódó programok
- nemzeti, kisebbségi, valamint hátrányos helyzetű csoportok, társadalmi rétegek művelődését, kulturális identitását, erősítő programok
- más forrásból támogatást nyert programok önrészenének biztosítása.

A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) Pályázati adatlapot, a pályázó nevét, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vételi számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartottak számát,
- b) pályázó számlavezető pénzügyi intézményének megnevezését és a pályázó számlaszámát
- c) a pályázót nevet,
- d) az igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget,
- e) a támogatás felhasználására vonatkozó tételes költségvetést,
- f) a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- a) a civil szervezet működésének igazolására: a bíróság általi bejegyzésről szóló végzésnek 30 nappal nem régebbi civil szervezetek elektronikus nyilvántartásából kinyomtatott dokumentumát.
- b) a civil szervezet előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, különös tekintettel a végzett feladatokra, elért eredményekre
- c) a civil szervezet vagy döntéshozó szerve üléséről készült azon jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot, mely a támogatási kérelem benyújtására vonatkozó döntést és a megvalósítási kívánt célt tartalmazza, amennyiben a közösség belső szabályzatai ilyen testületi döntést előírnak.

Amennyiben a civil szervezet korábban már részesült támogatásban, és az előző pontban szereplő dokumentumokat már benyújtotta és azokban az előző támogatás óta eltelt időszakban változás nem következett be, akkor e dokumentumok benyújtása mellőzhető.

- d) A látvány-csapatsport támogatásra jogosult sportszervezetek részéről az Országos Sportági Szakszövetség hivatalos dokumentuma (igazolása) arra vonatkozóan, hogy az utolsó ellenőrzéssel lezárt TAO- val kapcsolatosan visszafizetési kötelezettség nem terheli. Saját felelősségének tudatában nyilatkozik arról a pályázó, hogy a pályázat benyújtása idején TAO támogatásból eredő visszafizetési kötelezettsége nincs. Amennyiben az ellenőrzést követően kiderül, hogy tartozása van, köteles azt 15 napon belül írásban jelezni az Önkormányzat felé.

- e) a Közvetíteli kérelmet
- f) az Érintettség nyilatkozatot.
- g) Nyilatkozat (TAO)

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban** a Kulturális, valamint a Civil Alapra az Oktatási és Kulturális Bizottság titkárainak, a Sport Alapra a Sport és Ifjúsági Bizottság titkárainak **címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) kell benyújtani postai úton, ajánlott levélként, vagy személyesen a Polgármesteri Hivatal portáján úgy, hogy az 2024. március 21-én (csütörtökön) 16:00 óráig beérkezzen.**

A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal portáján beszerezhető, vagy a www.nyirbator.hu honlapról letölthető.

A borítékra kérjük ráírni: „Civil szervezetek pályázata 2024”

A Sport Alapra benyújtott pályázatokat a Sport és Ifjúsági Bizottság titkára, a Civil, valamint a Kulturális Alapra benyújtott pályázatokat az Oktatási és Kulturális Bizottság titkára kezeli. A pályázati határidő zárástól számított **15 napon** belül a beérkezett pályázatokat a Sport és Kulturális Alap tekintetében a Polgármester által felkért Szakmai Javaslattevő Csoport véleményezi és előkészíti a döntést. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a Polgármester dönt. A támogatás mértékéről a Bizottsági titkárok értesítik a pályázókat **2023. április 5-ig.**

14/2024. (11.28.) önk. határozat melléklet

A pályázatok elbírálásánál, az alábbi szempontsort kell figyelembe

venni:

- a pályázat megfelelése a kirias tartalmi és formai követelményeknek, a koncepció, a feladat, a program szakmai megvalósíthatósága, céljának, tartalmának kidolgozottsága, szakmai színvonala,
- a pályázó eddigi végzett szakmai munkája, eredményei, tevékenységének összhangja a tervezett feladat, program célkitűzéseivel,
- gyermekek számára szervezett programok, fiatalok bevonása, közreműködése a feladat, program megvalósításában,
- partnersegélyben, több szervezett közös együttműködésben megvalósuló és megrendezésre kerülő programok,
- ingyenes és mindenki számára elérhető, nyilvános programok,
- a költségvetés megvalósíthatósága, realitása,
- a rendezvény, a program várható eredményelhatása az érintett célcsoportra és helyi közösségre.

A támogatásban részesülő civil szervezettel az Önkormányzat - a megállapított pénzügyi támogatás folyósítására, felhasználására és elszámolására vonatkozóan - támogatási szerződést köt.

A támogatásban részesülők a kapott összeg felhasználásáról vételes, számlákkal és áttutalossos számlák esetében kifizetést igazoló bizonylatokkal igazolt pénzügyi elszámolást (1 példány), illetve szakmai beszámolót (2 példány) kötelesek benyújtani.

A nyertes pályázó a kapott támogatás összegével köteles elszámolni. Az elszámolást a rendezéscsökkent formanyomtatványon legkésőbb 2025. január 31-ig köteles a Civil, valamint Kulturális Alap tekintetében az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz, Sport alap tekintetében a Sport és Ifjúsági Bizottsághoz benyújtani, amelyhez mellékeliként csatolni szükséges a költségek tényleges felmerülését igazoló zárandókat számlák és áttutalossos számlák esetében a kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolatát, illetve a szakmai beszámolót.

A pályázat keretében csak azok a költségek számolhatóak el:

- amelyek a támogatott program megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak és 2024. január 01 - 2024. december 31-ig merülnek fel, kiegyenlítésük 2024. december 31-ig megtörténik.
- a program, esemény, rendezvény kapcsán felmerülő azon kiadások számolhatóak el, melyek a megvalósítás időszakában keletkeztek és áttutalossos számlák esetében 30 napon belül, illetve a számlán feltüntetett fizetési határidőn belül kiegyenlítésre kerültek.

Nem pályázhatnak olyan szervezetek, amelyek a korábban kapott támogatással még nem számoltak el.

A nem szabályszerű formanyomtatványon beadott, vagy határidőn túl érkező pályázatok nem bírálhatóak el és azokat nem kell megőrizni!

I. MELLÉKLET A/2024.(II.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

P Á L Y Á Z A T I A D A T L A P
KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATÁSÁRA
..... ÉVRE

Beérkezett:
Azonosító:

A pályázó neve:

Címe:

Postacíme:

telefon: Fax:

szervezeti működési formája (kérjük aláhúzni): *egyesületi alapítvány*:

adószáma:

a számlavezető pénzintézet neve:

számhszáma:

A pályázó szervezet vezetője:

A pályázótért felelős személy neve:

Tel: Fax: E-mail:

A pályázati téma rövid leírása:

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

Beérkezett:
Azonosító:

P Á L Y Á Z A T I A D A T L A P
működési támogatásraévre

I.A szervezet adatai:

1. neve:	
2. címe:	
3. adószáma:	
4. a számlavezető pénzügyintézet neve és számlaszáma:	
5. képviselője (név, mobil telefon, e-mail):	
6. cégbírósági bejegyzés száma:	
7. célja:	
8. tagjainak száma:	
9. tevékenysége, jelentősebb programjai a megelőző 2 évben:	
10. jelentősebb nem önkormányzati támogatói az előző 2 évben:	
11. évi bevételének kalkulált összege:..... Ft	
12. évi kalkulált összes működési költség:..... Ft	

A pályázati munka kezdete: év hó nap nap

vége: év hó nap

Az igényelt támogatással kapcsolatos adatok:

(A részletes **KÖLTSÉGTERV**/ kötelező melléklet!)

3.1 A megvalósítás teljes költségigénye (Bruttó): Ft

3.2 Más forrás(ok)ból rendelkezésre álló összeg: Ft

A forrás megnevezése:

3.4 Igyényelt támogatási összeg: Ft

Ebből visszajelenthető ÁFA összege: Ft

(Csak abban az esetben kell kitölteni, ha ÁFA-t igényelnek vissza!)

Kelti: év hó nap

P.H.

..... a pályázó (felelős vezető) aláírása

A pályázó ÁFA-levonási joggal rendelkezik-e? (kérjük aláhúzni):

Igen

Nem

A pályázathoz kötelezően benyújtandó mellékletek:

- a) A pályázati téma részletes kifejtése (tartalma, célja, eredménye) /max. 3 oldal/
- b) A civil szervezet bíróság általi bejegyzésről szóló 30 napnál nem régebbi másolata
- c) A civil szervezet alapszabálya
- d) Részletes költségterv
- e) Érintettségi nyilatkozat
- f) Közzétételi kérelem

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott (képviselő neve, születési név)
..... (anya) születési neve)
..... (születési helye, ideje) mint, a (cég neve)
..... (székhelye)adószáma)
.....(cégijegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám)

törvényes képviselőjeként – a nemzeti vagyontól szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) nyilatkozom, hogy az általam képviselt szerv átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint (kérem a megfelelőt aláhúzni):

az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja szerinti átlátható szervezet jogállása az alábbi:

- állam,
- nemzeti közis szervezet,
- költségvetési szerv,
- külföldi állam,
- köztestület,
- külföldi helyhatóság,
- helyi önkormányzat,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
- nemzeti önkormányzat,
- Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik.

Az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti gazdálkodó szervezet (kérem a megfelelőt aláhúzni)

- belöldi jogi személy
- külföldi jogi személy
- belöldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

I. tulajdonosi szerkezete, a pénzműködés és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti meghatározott ténylegesen tulajdonosa megismerhető.

2. adóilletőséggel rendelkezik (kérem a megfelelőt aláhúzni):

- a) az Európai Unió tagállamában,
- b) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban,
- c) a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában,
- d) olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van és ez az ország:(ország megnevezése),

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetlenül legalább 25%-os tulajdomnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1., 2., és 3. pont szerinti feltételek fennállnak.

Az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerinti civil szervezet, vagy víztársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- 1. vezető tisztségviselői megismerhetők,
- 2. a civil szervezet vagy a víztársulat ,
valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkezők 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- 3. az állam képviselt szervezet székhelye (kérem a megfelelőt aláhúzni)
 - a) az Európai Unió tagállamában van ,
 - b) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban van,
 - c) a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában van,
 - d) vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van és ez az ország:(ország megnevezése)

Tudomásul veszem, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény (szervezetek megnevezése) az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követetések elvételéig az Áht. 55. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettiről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Nyilatkozom, hogy 202.....-től jelen nyilatkozati aláírástíig a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és folyamatosan fenntartlak. Nyírbátor Város Önkormányzatával, Nyírbátori Polgármesteri Hivatalal, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtárral, Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával, és a Nyírbátori Kerékerdő Óvodával a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézménnyel (szervezeti megnevezése) kapcsolatos valamennyi visszterhes szerződésünkre egyformán vonatkoznak.

Nyilatkozom továbbá, hogy a jelen állapotban bekövetkező változásról nevezetteket haladéktalanul értesítem.

Tudomásul veszem - amennyiben bejelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget és a fenti Szervezet tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem állatható, és amennyiben az írásbeli felszólításra 5 munkanapon belül nem nyilatkozik a gazdálkodó szervezet állathatóságáról, a Szervezet jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt: 202.....

.....
cégszerető aláírás

NYILATKOZAT A SZERVEZET TÉNYLEGES TULAJDONOSÁRÓL

Az általam képviselt szervezetnek a pénzügyi és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 8. §, 9. §-a alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonos(ak):
(Kérjük nyomatottan, vagy nyomatottal nagybetűvel kitölteni!)

Sor-szám	Név	Születési név (amennyiben nem ugyanaz)	Születési helye, idője	Anyja neve	Tulajdoni hányad %	Befolyás, szavazati jog mértéke

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

Kizárólag érintettség esetén kérjük kitölteni!

A Pályázó neve:
A Pályázó székhelye:
Képviselőjének neve:
Cégtulajdonosainak (gazdasági társaság esetén):
Adószáma (gazdasági társaság esetén):
Nyilvántartásba vételi okirat száma (egyéb szervezet esetén):
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése (egyéb szervezet esetén):

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert (kérjük a pályázóra érvényes bekezdés betűjelét bekarikázni és a szükséges indoklást megadni):

a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:
Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye):

b) Nem kizárt közjogi tisztviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:
Az alábbiakban felsorolt tisztviselővel valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész: aláhúzendő):

közársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a közársasági elnök által kinevezett tisztviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-területi bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

c) Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

▪ Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

▪ Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztviselő.
(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolatot megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házasfars, egyenesági rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)

Indoklás:

Az érintett tulajdonos az alábbi szervezetben megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye):

Közjogi tisztviselőnek megjelölése:

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):
házasfars, egyenesági rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztviselője,
- az alapítvány kezelő szervezete, szervezeteinek tagja, tisztviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviselői szervezete tagja

a pályázat eljártásban döntés előkészítésként közreműködő szervevő, vagy döntést hozó szervevő munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indokolás:

Az érintettségét megalapozó személyi társaságban betöltött pozíciója:

A szervezeti megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(szervezet neve és székhelye)*:

.....

Közjogi tisztviség megjelölése (a kívánir rész aláhírandó):
Közválasztási elnök, Országgyűlés által választott vagy a közválasztási elnök által kinevezett tisztviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzati képviselő-testület bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolatot megjelölése (a kívánir rész aláhírandó):
házastárs, egyenesági rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Dátum:

PH.

.....
cégszerű aláírás



13/2024. (11.28.) önl.
határozat
melléklet

Jogszabályi háttér

- A *muzéalis intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény* 76. § (1-2) bekezdés alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a közművelődési tevékenység támogatása, a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése és működési feltételeinek biztosítása.
- *Nyírbátor Város Önkormányzata közművelődéséről szóló 6/2023. (II. 13.) rendelete* határozza meg az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét.
- A *2020/18. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről* szól, mely meghatározza az éves szolgáltatási terv tartalmát is. A szolgáltatási terv az éves munkaterv részét képezi.
- A *kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet* alapján a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó intézményekben (legalább 6 órában) szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek számára ötévente képzési tervet, a napiári évre beiskolázási tervet kell készíteni.

Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár telephelyeinek 2024. évi munkaterve és szolgáltatási terve



Készítette:
Hadházi
szakmai vezető

2024. február 12.

Bevétel

A Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár többfunkciós köznevelődési intézmény, melyet Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. március 1. hatállyal hozott létre.

Székhelyintézmény:

Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.)

Itt működik a *Városi Könyvtár*, mely 1950-es évek óta, a Nyírbátorban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más, magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel az országos könyvtári rendszer része.

Telephelyek:

Művelődési Központ (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.)

2006. április 20-án átadott épületben folyó szakmai munka városunkban és vonzásokörzetében élők számára biztosítja a közművelődéshez szükséges feltételeket; színes programokat kínál minden korosztály számára.

Bátor Média stúdiója is ebben az épületben működik 2015 óta. Idő közben jelentősen megnövekedt a stúdió alapfelszerelése, korszerűbb eszközökkel készítik a műsoraikat. A létségben több mint 100 települési lakosságot értek el.

Ifjúsági és Családi Központ (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.)

2017. április 15-én nyitotta meg kapuit ez a jól felszerelt közösségi tér, ahol gyermekek, fiatalok, kisgyermekes családok részére ad lehetőséget a szabadidejüket hasznos előlételre.

Városi Galéria (4300 Nyírbátor, Szentér u. 7.)

A régi Alkotóház épületében 2024. február 2-án ünnepélyes keretek között nyílt meg a helyi és környékbeli alkotó művészek számára olyan tér, ahol időszakos kiállítás keretében bemutatkozhatnak. Ezen kívül ez az épület ad otthont Nyírbátori Fűvőszónoknak és a Tinódi Vegyeskar próbáinak is.

Közösségi Ház (4300 Nyírbátor, Kőzsef A. u.)

Valkási csoportok összejöveteleirek helyszíne, illetve felzárkóztató képzések, tanfolyamok lebonyolítását tudjuk itt biztosítani.

Általános elvek, célok

A Nyírbátori Művelődési Központ 2024. évi munkatervében rögzítjük azokat a szakmai elvárásokat, amelyek megvalósítása Nyírbátor Város kulturális stratégiaját figyelembe véve intézményünk széles körű tevékenységét ilktrézi. Törekszünk arra, hogy a programjainkra látogatók száma évről évre emelkedjen, és szolgáltatásainkkal minden generációt meg tudjunk szólítani.

Az intézményi munkaterv és szó gáltatási terv rögzíti azokat az elvárásokat, csemtényeket, amelyek a mindennapi munkánk alapját képezik. Intézményünk küldetése azonban nem csupán az itt felsoroltak sikeres megvalósítására vonatkozik, hanem arra is, hogy az éves rendezvények a látogatóink számára élmeny, közösségi együttélés, új ismereteket adjanak. A munkatervünk nem célként, hanem eszközként szolgálunk arra, hogy a köznevelődési munka hozzájárulhasson az itt élők életminőségének javításához, szabadidejüket hasznos

1

előállításához. Célunk az elérhető kulturális és köznevelődési szolgáltatások biztosítása, ezzel is hozzájárulva a kulturális esélyegyenlőség megvalósításához, valamint az, hogy minden korosztály találjon a kulturális palettán olyan programot, amelyre szívesen látogat el, ami érdeket közvetít számára, ahol együtt lehet hasonló érdeklődési körű társával, ahol tevékenységével hozzájárulhat a helyi társadalom formálásához.

A Nyírbátori Művelődési Központ elsődleges feladata a magyar kultúra értékeinek közvetítése a helyi lakosság felé. Szerepet kell vállalnunk a hagyományok ápolásában, megőrzésében, átadásában, valamint a sajátos helyi kultúra gazdagításában. Az intézmény fontos szerepe a lokális közösségi művelődésnek, melyet a helyi identitás tudatát erősíti a művelődési formák igénybevezetésében.

Általános iránelveink céljaink valamennyi intézményegység esetében:

- „nyitott kapuk” elv alapján törekszünk arra, hogy minél több érdeklődő számára elérhetővé tudjuk tenni az általunk nyújtott kulturális javakhoz való hozzáférést
 - értékközvetítés - értéktantermes – értékmegőrzés – kultúrákőzvetítés
 - konstruktív együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel
 - egyéni és közösségi kezdeményezések támogatása, közösségi művelődési formák biztosítása
 - hagyományápolás
- Kiemelt célok és feladatok 2024-ben:
- Nyírbátor kulturális életének minőségi továbbfejlesztése.
 - Helyi művészeti értékek, hagyományok bemutatása, napszentistése, megőrzése.
 - Amattör alkotó és művészeti közösségek bemutatkozási lehetőségeinek biztosítása.
 - Helyi kulturális, civil kezdeményezések támogatása.
 - Pályázatokon keresztil további szakmai és tárgyi feltételek javítása.
 - Információk felteleink és tevékenységünk fejlesztése.

Az intézményi feladatellátás feltételrendszer, erőforrások

Intézményünk a jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérésével törekszik a rá vonatkozó követelményeknek való megfelelésre és a minőségi munkavégzésre. Elkészítettük az ideli évi szolgáltatási tervünket, mely számba veszi szakmai tevékenységünket, azok alap szolgáltatásba történő besorolását, rendszerességét és a részvevők létszámát.

Az ellátott köznevelődési alapszolgáltatások a következők:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a köznevelődési tevékenység és a művelődő közösségek számára helyszin biztosítása.
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2

Személyi feltételek, humán erőforrás

A Művelődési Központban foglalkoztatottak száma 12 fő. A munkavállalók foglalkoztatása a Munka Törvénykönyve szerint történik, háromhavi munkaidőkeretben, általános munkarendben.

- o Szakmai vezető 1 fő – tartós távollét
- o Helyettesítő Szakmai vezető 1 fő
- o Kulturális rendezvényszervező 3 fő (ebből 1 fő tartós távollét)
- o Ifjúsági rendezvényszervező 1 fő
- o Grafikus 1 fő
- o Könyvelő 1 fő
- o Műszaki vezető 1 fő
- o Karbantartó 2 fő
- o Takarító 1 fő

Az intézményi kötelező és vállalt feladatainak ellátása, a zökkenőmentes, zavartalan és követelményeknek megfelelő munkavégzés érdekében szükséges a távollévők helyettesítése és a létszám-bővítés. További célunk, hogy a közművelődési szakmai munkát közvetlenül segítő munkatársak is rendelkezzenek a szükséges végzettséggel.

(1. számú melléklet – Továbbképzési terv és Beiskolázási terv)

Önkéntesség, közösségi szolgálat:

Intézményünk az általunk követhetően újra megteremtett azokkal a középfokú oktatási intézményekkel a Községi szolgálatra vonatkozó Együttműködési megállapodást, melyekkel korábban is kapcsolatban volt. A helyi középiskolákból fogadjunk a legtöbb diákok, így segítjük őket a kötelező közösségi szolgálat teljesítésében.

Együttműködő iskolák:

- o Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium (Nyírbátor)
- o Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Nyírbátor)
- o Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium (Nyíregyháza)
- o Tóth Arpad Gimnázium (Debrecen)
- o Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum (Debrecen)
- o Debreceni Egyletem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája (Debrecen)

A nagy rendezvényeink (pl: koncertek, városi programok) megszervezéséhez és lebonyolításához szívesen fogadjuk az önkéntesek segítségét.

Társai, technikai feltételek, fejlesztések

Nyírbátori Művelődési Központ

Az Ybl- és Kossuth-díjas építész, Bán Ferenc tervezte épület 2006. április 20-án nyitotta meg kapuit a közönség előtt.

A 400 fős színházteremben ösztöl tavasz végéig tartó színházi évadban nagyszerű színjátszó előadások zajlanak. A felhőt bérelt öt előadást tartalmaz, amelyben a vigjátékon, a zenés vigjátékon, az operetten át a drámatig több műfaj kap helyet. Az évad során két-három bérleten kívül előadás is várja a színházkedvelő közönséget. A gyermekbérlet négy

szórakoztató előadást kínál a nyírbátori és a kistérség óvodásai és kisiskolásai részére. Valamint városi ünnepségek, megyei, regionális és országos találkozók és egyéb szórakoztató programok közösségi szintere is.

A 600 fő befogadásig bővíthető színházteremben évente több alkalommal rendezünk ültetett nézőteret koncertet kedvelő előadók közreműködésével.

A hatalmas vetítőlépcső leengedésével a terem filmvetítések helyszínére, működtetésére is alkalmas, így a mozi kedvelőit is szolgálja. Ezt a szolgáltatásunkat újra szeretnénk beindítani.

A mobilis színházterem egybenyitva a tágas, csodás panorámájú aulával bálok rendezésére is alkalmas.

Az itt folyó szakmai munkának központi szerepe van a város közművelődésében, szórakoztató rendezvények, könyvtár- és komolyzenei koncertek, hangversenyek, városi ünnepségek, kiállítások, felnőtt és gyermekszínházi produkciók, nemzeti ünnepek szervezésében.

Az intézmény további termei biztosítanak helyet tanfolyamoknak, szakköni- és civil szervezetek foglalkozásainak, művészeti csoportok próbáinak, iskolai és céges rendezvényeknek, vallási és társadalmi eseményeknek.

A belső terek, berendezési tárgyak általános karbantartásán túl egyes helyiségekben szükségessé nagyobb felújítás, energetikai korszerűsítés, melyre pályázatot nyújt be az önkormányzat.

A folyamatos használatból adódó amortizációval, a technikai eszközök rohamos fejlődésével és a régi eszközök elavultságával is számolnunk kell. Sok színházi előadás megvalósításához szükséges külső technikai cégtől eszközöket bérelnünk, szabadtéri rendezvényeink során pedig szinte elkerülhetetlen a bérlet és a megfelelő hang- és fénytechnika biztosításához.

SWOT-analízis

Erősségek

- Az épület központi, jól megközelíthető helyen van, impozáns, akadálymentesített,
- a nyitva tartás igazodik a használati igényekhez,
- a színházterem 400 fős, de 600 főig bővíthető,
- terembérleti lehetőség, helyi intézményeknek, civil szervezeteknek ingyenesen,
- többfunkciós terem, internet elérhetőség,
- szabadtéri rendezvények megvalósításához sörpadokkal, sátrakkal rendelkezünk.

Gyengeségek:

- Folyamatosan amortizálódnak a berendezési tárgyak,
- sok a kihasználatlan, légtüres tér, amely az épület fűtését és hűtését nehezíti,
- az épület több helyen beázott, a járólapok töröedeznek,
- szabadtéri rendezvények megrendezéséhez nem rendelkezünk kellő nagyságú színpaddal, hang- és fénytechnikával, elegendő kordonnal.

Lehetőségek

- Partnerkapcsolatok erősítése,
- további aktív együttműködés a közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel,
- az intézményegység szerepének, pozitív megítélésének megerősítése a településen,
- új használati csoportok, látogatók megszerzése, bevonása,
- a formális és informális képzési szerep erősítése,
- a kulturális területen végzett munka pozitív megítélésének erősítése.

Veszélyek

- Kétdvezőtlen demográfiai változások,
- fiatalok elvándorlása, a lakosság létszámának csökkenése, összetételének megváltozása,
- a fiatalok számára nem vonzó a pályán,
- önértékelés nem, csak önkormányzati támogatással tud az intézmény működni.

Ifjúsági és Családi Kucskó

Helyi fiatalok kezdeményezésére, pályázati és önkormányzati támogatással valósult meg ez a helyszín. Nemcsak a gyermekeknek és fiataloknak nyújt kitárcsapolódási lehetőséget a Kucskó, hanem a kisgyermekes családok is szívtették itt szabadidejüket.

A nagyteremben népszerű játékok (socsó, biliárd, legóhoki, darts, xbox) várják a nagyobkat, de a sok-sok fejlesztő és hagyományos játékokkal felszerelt babaszoba, valamint a kézműves műhely is optimális lehetőség a szabadidő eltöltéséhez. A tornaszobában kondé gépek, sporteszközök állnak a mozgani vágyók rendelkezésére. Az udvaron kialakított fűterület és útiút kiválóan alkalmas bogrészozásra, szalommasításra, osztály- és céges bulikra, csapatépítésre.

Az elhunyt évek legsikeresebb Kucskós rendezvényeit szeretnénk az idea is folytatni, illetve bővíteni a kínálatot. Havonta tervezünk hétvégi programokat, a leglátogatottak pedig heti rendszerességgel vehetnek részt a baba-mama klub foglalkozásokon.

Az udvar rendezésél és az oldalsó kerítés javítását illetve kapu kialakítását tervezzük a nyári szabadtéri programok praktikusabb lebonyolítása érdekében.

Városi Galéria (Alkotóház)

Az épület részleges tető- és kisebb belső felújítási munkálatokat követően 2024. február 2-től Városi Galériaként működik. Három teremben időszakos kiállítás látható, egy teremben pedig az állandó babamúzeum. Terveink szerinti az időszakos kiállítások 3-4 havonta cserélődnek. Erre készült egy évre szóló tematikus terv. Az egyeztetések folyamatosan vannak a leendő kiállítókkal. Két helyi művészeti egyesület próbahelyszíneinek továbbra is ez az épület ad otthont. Jelenleg terembelőként a Nyírbátori Múzeum munkálatai is itt kapnak helyet, akik az ősz folyamán visszaköltöznek a felújított múzeum épületébe.

A megújított termeket is kiállító termekké alakítjuk át és az épületben fűtésekszerelését és további tőfelújítást tervezünk.

Közösségi ház

A Közösségi Ház a fűtési időszakban energiatakarékoság érdekében zárva van. Az év elején karbantartási munkálatokat végzünk a belső termekben. Ezt követően lesz lehetőségük a beltérnek igénybe venni az épületet.

Pénzügyi erőforrás

Költségvetés

Intézményünk költségvetési tervét az előző év szakmai és költségvetési tapasztalata alapján állítottuk össze. A jelentős áremelkedés miatt körültekintőbb tervező és szervező munkára van szükség. Az elmúlt évek költségvetése igazolja, hogy rendezvényeink kihasználják önkormányzati támogatással tudnak megvalósulni. Szakmai és működtetési költségvetésünk az önkormányzati költségvetési terv tartalmazza.

5

Pályázatok

Feladatunk az önkormányzati támogatás mellett minél több pályázati lehetőség felkutatása. A pénzügyi erőforrások bővítése érdekében. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, illetve közreműködünk a helyi egyesületek pályázatainak megvalósításában.

Minőségfejlesztés

A köznevelődési intézmény számára előírt kötelező tevékenységek, ezzel járó dokumentumok folyamatos aktualizálása fontos feladatot ad számunkra is. A minőségfejlesztési folyamat során szükséges ezen dokumentumok átvizsgálása, esetleges hiány pótlása. A minőségfejlesztési tevékenység, apólolekos, nagy odafigyelést követelő munkafolyamat a szervezet valamennyi tagjára vonatkozik, célja pedig az önteljesítés. A köznevelődési intézményeknek lehetőségük van pályázni a „Minősített Köznevelődési Intézmény „Cim” és a „Köznevelődési Minőség Díj” elnyerésére, amelyekhez azonban nagyon szigorú elvárásoknak kell megfelelni. Az intézmény kialakítása során érdemes az ezekhez szükséges feltételeket figyelembe venni annak érdekében, hogy az előírt kötelező években lehetőségünk nyíljon ezeknek a címeknek a megszerzésére.

Marketing- és reklámtevékenység, PR

Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy az értéklődőket, közönségünket széleskörűen tájékoztassuk. A látogatóinkról kapott információkat, ötleteket, véleményeket későbbi munkánk során figyelembe vesszük. Célunk, hogy programjainkat, szolgáltatásainkat a helyi lakosokon kívül eljuttassuk a környéken élőkhez, a testvér városainkba és városunkba látogatókhoz is. Práktikusabban, segíthetünk, kiadványainkat saját grafikusunk tervezte, melyek megjelenésére, minőségére kiemelten figyelünk.

Marketingtevékenységünk eszközei:

- honlap (www.kulturalisakozpont.com)
- Nyírbátori Város honlapja (nyirbarot.hu)
- közösségi felületek (facebook, instagram, tiktok)
- fizetett facebook hirdetések
- városkártya oldalról küldött e-mailos körlevélek
- rendszeres megítvők a protokoll részére
- plakátok, szórólapok terjesztése városi és kistérségi szinten
- képtársaság hirdetések a Bátor Művelődési programjaink a Bátor Művelődési programjaink a Bátor Művelődési programjaink a Bátor Művelődési programjaink
- programhirdetők a Nyírbátori Művelődési programjaink a Bátor Művelődési programjaink a Bátor Művelődési programjaink
- cikkek a Kélti Művelődési újságban, szon.hu-n
- óriásplakátok

6

Rendezvényterv 2024. évre

Január

2024. január 1.
2024. január 9.
2024. január 17.
2024. január 24.

22. Újévi koncert
Opereti mindhalálig – Veres Színház
Csingiling és a kalózkodók – Turay Ida Színház
Tótek – Veres Színház (Magyar Kultúra Napja alkalmából)

Február

2024. február 1.
2024. február 2.
2024. február 10.

Eszecsvetzi primadonnák – Pesti Művész Színház
Városi Galéria átadó, kiállítás megnyitó
Kuckó farsang

Március

2024. március 9.
2024. március 14.

Malter filmszertvárló programjából – rövidfilm vetítés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából szervezett városi megemlékezés

2024. március 16.
2024. március 20.

Tavaszyitó bál
Táncszínház New Yorkban – Turay Ida Színház (a Színház Világnapja alkalmából)

Április

2024. április 1.
2024. április 4.
2024. április 6.
2024. április 12.
2024. április 15.
2024. április 16.
2024. április 27.
2024. április 30.

Húsvéti játszóház
Dumaszínház – Kovács András Péter előadása
Kuckó mozi
Diákpolgármester választás
Csobogó Együttessel műsora (Magyar Költészet Napja alkalmából)
Sáfrányfű Krisztán – Veres Színház
Diákbuli
Szerenád est

Május

2024. május 1.

Városi Majális / Szállj fel szabad madár – koncert show – TBG Production

2024. május 4.
2024. május 8.
2024. május 15.
2024. május 18.
2024. május 22.
2024. május 24.
2024. május 25.
2024. május 31.

Duaton (kerékpáros és futóverseny) / Tankcsapda koncert
Kövec Zsuzsa koncert
Pleykafészek – Veres Színház
Pünkösdi játszóház a Kuckóban
Lengyel Tamás önálló estje - Kitalias
Paulina és Mamuel koncert
Városi gyermeknap
Városi Pedagógusnap

Június

2024. június 3.
2024. június 7.
2024. június 15.
2024. június 28.

Városi Galéria - kiállításmegnyitó
Tehetséges tanulók köszöntése
Korda György és Balázs Klári koncert
Tanévzáró party a Kuckóban

Július

2024. július 6.
2024. július 13.
2024. július 20.
2024. július 27.

Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori sportnap (strandröplabda bajnokság) / Bátori Korzó / Három torony túra

Augusztus

2024. augusztus 2.
2024. augusztus 3.
2024. augusztus 4.
2024. augusztus 10.
2024. augusztus 15.
2024. augusztus 17.

Edda és Carson Coma koncert
Bátori Sportnap (Zenei Napok és erőemelő verseny)
58. Nyírbátori Zenei Napok - nyíróhangverseny
Margaret Island és Halott pénz koncert
58. Nyírbátori Zenei Napok
58. Nyírbátori Zenei Napok - 13. Nyírbátori Fívószenei Találkozó

2024. augusztus 20.

Államalapítás ünnepe – megemlékezés és városi kitüntetések átadása

2024. augusztus 23.

58. Nyírbátori Zenei Napok - záróhangverseny

Szeptember

2024. szeptember 6.
2024. szeptember 20.
2024. szeptember 18.
2024. szeptember 27.

Tanévnyitó party a Kuckóban
Kültúrházak éjjel-nappal országos rendezvénysorozat
Színházi előadás – felhőtűbűtél
34. Születi felvonulás / Horváth Tamás koncert

Október

2024. október 4.
2024. október 7.
2024. október 11.
2024. október 15.
2024. október 22.
2024. október 25.
2024. október 26.

Berecki Zoltán koncert (az idők és a zene világnapja)
Tehetséges sportolók köszöntése
A Kenyermézei esata 545. évfordulója - emléktünnepség
Színházi előadás – gyermekbűtél
az 1956-os forradalom és szabadságharc hőseire emlékeztünk
Halottak napi megemlékezés, koszorúzás
Tökfánagás és Halloween buli a Kuckóban

November

2024. november 8.
2024. november 14.
2024. november 16-17.
2024. november 22.
2024. november 28.
2024. november 30.

A szociális munka napja
Színházi előadás – gyermekbűtél
Karácsonyi fotózás a Kuckóban
Vállalkozói, üzleti vacsora
Mikulás postalációjának átadása
Adventi készülődés a Kuckóban

December

2024. december 1.
2024. december 6.
2024. december 8.
2024. december 15.
2024. december 18.
2024. december 22.
2024. december 31.

Adventi fényfelgyújtás / gyertyagyújtás
Városi Mikulás Nap
Kuckó Mikulás
Adventi gyertyagyújtás / meglepetésműsor gyermekeknek
Adventi gyertyagyújtás / Adventi hangverseny
Színházi előadás - felhőtűbűtél
Adventi gyertyagyújtás / Bátori Karácsony
Óévbúcsúztató / Slágerparty a Polip Banddel

Az intézmény szolgáltatási terve

Forgató: 2024

Település neve: Nyírbátor

A közművelődési alapszolgáltatás ellátási módja: önkormányzati költségvetési szerv, intézmény, közművelődési megállapodás alapján

Közművelődési intézmény neve: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Közművelődési intézmény székhely címe: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.

Telephelyei: Nyírbátori Művelődési Központ
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

Ifjúsági és Családi Kuckó
4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.

Városi Galéria
4300 Nyírbátor, Szentivér utca 7.

Közösségi Ház
4300 Nyírbátor, József Ágilla u. 23/b.

Ellátott közművelődési alapszolgáltatások:

- Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, munkadésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési közösségek számára helyszíni biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egészség elterjedt kiterjedt tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Felkészítő vezető neve: Sipos Terence

Szakmai vezető neve: Hadhazi Anikó

Elérhetőség: +36 +2 510 076

info.kulturaliskozpont@gmail.com
www.kulturaliskozpont.com

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)						
Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési közösségek számára helyszíni biztosítása	Nyugdíjas Értelmiségek Egyesülete	közösségépítés, szabadidő hasznos eltöltése, egészségmegőrzés, mozgáskultúra fejlesztése	heti 1 alkalom, 2 óra hossza	15	Művelődési Központ táncterme	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Nyírbátori Határőr Igazgatóság Nyugdíjas Egyesülete	közösségépítés, szabadidő hasznos eltöltése, egészségmegőrzés, mozgáskultúra fejlesztése	heti 1 alkalom, 2 óra hossza	15	Művelődési Központ táncterme	tagság
	Természetbarát Egyesület	közösségépítés, szabadidő hasznos eltöltése, egészségmegőrzés, mozgáskultúra fejlesztése	heti 2 alkalom, 1 óra hossza	9	Művelődési Központ táncterme	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Bátori Nőegylet Egyesület	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés	havi 1 alkalom, 2 óra hossza	20	Művelődési Központ 115-ös terme	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Rendhagyó tanórák	közösségépítés, műveltség ápolása, ismeretterjesztés	igény szerint	100	Ifjúsági és Családi Kuckó	iskolai osztályok vchctnek részt

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Nyírbátor 745. évfolyamú alkatmábol megvalósított rendezvényesorozat	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. november 22. - 2024. február 7.	1000	A város kiunbozo helyszínei	ingyenes, nyílvános rendezvények
	Tavaszyitó bál	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés	2024. március 16.	500	Nyírbátor! Sportcsarnok	jegyváltás ellenben bárki részt vehet rajta
	Városi Majális	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés	2024. május 1.	1000	Papok rélje	ingyenes, nyílvános rendezvény
	Városi Gyermeknap	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés,	2024. május 25.	1000	Nyírbátor! Fedeles Lovarda és környeke	ingyenes, nyílvános rendezvény
	Városi Pedagógusnap	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. május 31.	400	Művelődési központ színházterme	meghívtasos részvétel
	Tehetséges tanulók közönlése	közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. június 7.	400	Művelődési központ színházterme	meghívtasos részvétel

11

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Városi krtimtelések átadása	értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. augusztus 20.	400	Központ színházterme	meghívtasos részvétel
	Tehetséges sportolók közönlése	közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. október 7	400	Művelődési központ színházterme	meghívtasos részvétel
	A szociális munka mapja	közösségépítés, értéktanteremtés, érekmegörzés, lokálpatriotizmus erősítése	2024. november 8.	400	Művelődési központ színházterme	meghívtasos részvétel
	Nyírbátor! Sakk Sport Egyesület	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés, fejlesztése	heti 1 alkalom, 3 óra hossza	15	Művelődési központ 115-ös terem	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	életmódsegít javító tanulás	heti 1 alkalom, 2 óra hossza	10	Ijúsági és Csaldai Kuekó	aktív részvétel
	Bátor! Nögyelet Egyesület	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés	heti 1 alkalom, 2 óra hossza	20	Művelődési központ 115-ös terem	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Nyírbátor! Előmlésértékek Egyesülete	szabadidő hasznos elölés, közösségépítés	heti 1 alkalom, 3 óra hossza	35	Művelődési központ 115-cs terem	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni

12

A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklésének feltételeinek biztosítása	Bátori estek	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés, zenei műveltség erősítése	évi négy alkalommal	250	Polgármesteri Hivatal Díszterme	ingyenes, nyilvános rendezvény
	Filharmonia előadások	értékteremtés, értékközvetítés, zenei műveltség erősítése	évi négy alkalom	5000	Művelődési Központ színházterme	jegyváltás ellenében bárki részt vehet rajta
	Nemzeti ünnepek	nemzeti identitástudat, nemzeti kultúra megismerése, lokálpatriotizmus erősítése	évi 6 alkalom	1000	Történelmi emlékhelyek,	ingyenes, nyilvános rendezvény
	Színházi előadások gyermekeknek	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	évi négy alkalom	1600	Művelődési Központ színházterme	jegyváltás ellenében bárki részt vehet rajta
	Felnőtt színházi előadások	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	évi hat alkalom	2400	Művelődési Központ színházterme	jegyváltás ellenében bárki részt vehet rajta
	22. Újévi koncert	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	2024. január 1.	400	Művelődési Központ színházterme	jegyváltás ellenében bárki részt vehet rajta

13

A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklésének feltételeinek biztosítása	Húsvéti játszóház	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	2024. április 1.	500	Recetes Lovarda és környéke	ingyenes, nyilvános rendezvény
	A magyar költészet napja	nemzeti identitástudat, lokálpatriotizmus erősítése, értékteremtés, értékközvetítés	2024. április 15.	400	Művelődési Központ színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény
	Nyári, szabadtéri könnyűzenei rendezvények	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés	évi 10 alkalom	10000	Papok rétje, Multifunkcionális Községi Tér	ingyenes és belépős rendezvények
	58. Nyírbátori Zenei Napok	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés, zenei műveltség erősítése	évi négy alkalom	500	Református templom Báthori Várkastély udvara Szabadság tér	ingyenes, nyilvános rendezvények
	Bátori Sportnap Strandöplabda bajnokság, Dragon futam	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	2024. július 27. 2024. augusztus 3	500	Sárkány Wellness & Gyógyfürdő és környéke	nevezés ellenében bárki részt vehet rajta
	34. Szüreti felvonulás	szabadidő hasznos eltöltése, közösségépítés, értékteremtés, értékközvetítés	2024. szeptember 27.	2 000	Multifunkcionális Községi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény

14

Az amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Tündi Vegyeskar	szabadidő hasznos elöltése, zenei műveltség ápolása	50	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	400	évi 2 alkalom	Közösségi építés, zenei műveltség ápolása	Kisritgők énekkar	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, lokalpatriotizmus erősítése	ingyenes, nyilvános rendezvény	Az amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	
			500	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	1000	2024. ősze	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, lokalpatriotizmus erősítése	50 éves a nyitóló rock	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, zenei műveltség ápolása	ingyenes, nyilvános rendezvény		
			800	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	800	évi 2 alkalom	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés	Lenzström és Dákszinpad - előltése, közösségi építés	csoporthoz évről-évre előadás	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés		ingyenes, nyilvános rendezvény
			500	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	500	évi 1 alkalom	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	Adventi kézműves alkotások kiállítás	Adventi Vegyeskar	szabadidő hasznos elöltése, zenei műveltség ápolása		ingyenes, nyilvános rendezvény
			50	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	50	heti 2 alkalom, 2 óra hossza	szabadidő hasznos elöltése, zenei műveltség ápolása	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	szabadidő hasznos elöltése, zenei műveltség ápolása	szabadidő hasznos elöltése, zenei műveltség ápolása		ingyenes, nyilvános rendezvény
			6	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	6	havi 1 alkalom 1 óra hossza	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	Zeneóvosi zenébócsi	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés		ingyenes, nyilvános rendezvény
			20	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	20	Havi 1 alkalom	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	Nyelvi (angol, német) foglalkozások	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés		ingyenes, nyilvános rendezvény

A hagyományos közösségi kulturális értékek feltételeinek biztosítása	Az idősek és a zene világnapja	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktermelés, értéktovábbítás, zenei műveltség erősítése	500	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	500	2024. december 1. 2024. december 8. 2024. december 15. 2024. december 22.	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktovábbítás, értéktermelés	Adventi programsorozat	ingyenes, nyilvános rendezvény	Az amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
			1500	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	1500	2024. december 31.	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktovábbítás, értéktermelés	Óvucsiztató	ingyenes, nyilvános rendezvény	
			1200	Alkohonz / Városi Galeria	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	1200	2024. február 2.-től folyamatos	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktovábbítás, értéktermelés	Városi Galeria megnyitása és lokalpatriotizmus erősítése	ingyenes, nyilvános rendezvény		
			65	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	65	heti 3 alkalom, 1 óra hossza	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, fejlesztés	Bátor Művészeti Egyesület	aktív részvétel, tanév elején lehet csatlakozni	
			40	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	40	heti 2 alkalom, 3 óra hossza	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, zenei műveltség ápolása	Nyitóló Füvészek	lehet folyamatosan csatlakozni	
			600	Alkohonz	Művelődési központ aulája	beérkezett pályaművek ingyenesen megtekinthetőek	Művelődési színházterme	ingyenes, nyilvános rendezvény	Multifunkcionális közösségi Tér	ingyenes, nyilvános rendezvény	600	2024. október 4.	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktovábbítás, zenei műveltség erősítése	szabadidő hasznos elöltése, közösségi építés, értéktovábbítás, zenei műveltség erősítése	előttében bárki részt vehet rajta	

A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	"Okosodó" foglalkozás	képessegek fejlesztése	havi 1 alkalom 2 óra hossza	16	Ifjúsági és Családi Kuckó	aktív részvétel, ingyenes rendezvény
	Fejlesztő foglalkozások	képességek fejlesztése	Havi 1 alkalom 1 óra hossza	10	Ifjúsági és Családi Kuckó	aktív részvétel, ingyenes rendezvény
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	Három torony túra	szabadidő hasznos eltöltése, lokálpatriotizmus erősítése	évi 4 alkalom	500	Polgármesteri Hivatal Református templom Fa harangtorony	aktív részvétel, ingyenes, nyilvános rendezvény
Egyéb nem kötelezően ellátandó feladat	Aerobic, pilates, jóga	egészséges életmód, egészségmegőrzés, mozgáskultúra fejlesztése	heti 3 alkalom 1 óra hossza	50	Művelődési Központ táncterme	tagság, folyamatosan lehet csatlakozni
	Nyugdíjas torna	egészséges életmód, egészségmegőrzés, mozgáskultúra fejlesztése	heti 3 alkalom	30	Művelődési Központ 119. terem	aktív részvétel, folyamatosan lehet csatlakozni

17

Összegzés

Törekszünk arra, hogy intézményünkben folyó szakmai munka olyan kulturateremtő és közvetítő tevékenység legyen, amivel a közönségünk megletegedésére szolgálhatunk. A már megszokott színvonalú programjaink, hagyományos rendezvényeink mellett újításokat is igyekszünk beépíteni a szolgáltatásaink sorába, amivel még több érdeklődőt tudunk megszólítani. Az intézmény felái között végzett közművelődési munka motorja legyen a város közösségi életének.

Célunk továbbra is az, hogy a jelenlegi nehéz gazdasági feltételek ellenére a következő években is a bizalom légkörében kiegyensúlyozott, minőségi munkát végezhessünk munkatársainkkal.

Nyírbátor, 2024. február 12.



1. számú melléklet

Az intézmény képzési terve

Érintett időszak: 2023 – 2027.

Érintettek köre:

A művelődési központban szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei.

Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:	Nyírbátori Művelődési és Könyvtár
Az intézmény székhelye:	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.
Az intézmény vezetőjének neve:	Sipos Ferenc
Telefonszám:	+36 70 319 1112
E-mail cím:	siposf@outlook.hu
Képzési terv összeállítójának neve:	Vályegos Gréta
Képzési terv összeállítójának boosztása:	szakmai vezető
Telefonszám:	+36 42 510 076
E-mail cím:	info.kulturaliskozpont@gmail.com

Az intézmény kötelező feladata:

A művelődési központ a helyi közösségi művelődést szervező, legalább öt közművelődési alapszervezettel biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége településre, kerületre, egy településre, több egymással határos településre vagy egy járatra terjed ki.

A közművelődési alapszervezetek teljes köre:

- Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési közösségek számára helyszíni biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulási feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklésének feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A feladatok ellátása érdekében az alábbi munkatársakat foglalkoztatjuk:

Közművelődési szakmai munkakörben:

- Szakmai vezető 1 fő – 2023. március 1-től tartós távollét
- Szakmai vezető (helyettesítő) 1 fő

19

Közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörben:

- Kulturális rendezvényszervező 3 fő - ebből 1 fő tartós távollét 2024. január 1-től
- Ifjúsági rendezvényszervező 1 fő

További munkakörök:

- Grafikus 1 fő
- Könyvtár, pénzügyi koordinátor 1 fő
- Műszaki vezető 1 fő
- Karbantartó 2 fő
- Takarító 1 fő

A jelenlegi képzési terv elsősorban a szakmai munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozik.

Részletes képzési terv:

Részletes képzési terv – Közművelődési szakmai munkakörben dolgozók

Sz.	Továbbképzés ében résztvevők neve	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés típusa	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés típusa	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör
1.	Hadiázi Anikó	szakmai vezető	szakmai vezető	szakmai vezető	főiskola	szociálpedagógus	köznevelési szakembere	2024. első féléve	2024. első féléve	2024. első féléve	2024. első féléve	2024. első féléve	2024. első féléve

Részletes képzési terv – Közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók

Sz.	Továbbképzés ében résztvevők neve	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör	Továbbképzés ében résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzés ében résztvevők munkakör
1.	Vágó Viktória	kulturális rendezvény-szervező	kulturális rendezvény-szervező	főiskola	történelem	2026.	2026.	2026.	2026.	2026.	2026.	2026.	2026.
2.	Biró Kamilla	kulturális rendezvény-szervező	kulturális rendezvény-szervező	érettségi	köznevelési szakembere	2025.	2025.	2025.	2025.	2025.	2025.	2025.	2025.

20

Képzési terv felülvizsgálatára vonatkozó szabályok

A képzési tervet szűkség esetén a kulturális szakemberek továbbképzéséről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatról jegyzőkönyv (melléklet), amelyet a felülvizsgáló személy, valamint az intézmény vezetőjének aláírása hitelesít.

Az elkészített jegyzőkönyv a képzési tervvel együtt érvényes.

Készült: Nyírbátor, 2023. február 15.

Vályogos Gréta
szakmai vezető

A Képzési terv melléklete:

Jegyzőkönyv
a év hónap nap jóváhagyott képzési terv felülvizsgálatáról

Felülvizsgáló személy neve:	
Felülvizsgáló személy beosztása	
Telefonszám:	
E-mail cím:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Felülvizsgálat indoklása:	

Változásjegyzék:

Ssz.	Változással érintett rész	Változás	Változás indoklása

Dátum:		
Készült:		Felülvizsgáló személy aláírása
Dátum:		
Jóváhagyva:		Intézményvezető P.H.

Az intézmény beiskolázási terve

Érintett időszak: 2024. év

Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése:	Nyírbatori Művelődési Központ és Könyvtár
Az intézmény székhelye:	4300 Nyírbátor, Szabadság út 24.
Az intézmény vezetőjének neve:	Sipos Ferenc
Telefonszám:	+36 70 319 1112
E-mail cím:	siposf@outlook.hu
Beiskolázási terv összeállítójának neve:	Hadházi Anikó
Beiskolázási terv összeállítójának beosztása:	szakmai vezető
Telefonszám:	+36 70 407 7249
E-mail cím:	hadhazi.aniko@nyirbator.hu

Részletes beiskolázási terv:

A 2023-as évben beiskolázásra kerülő alkalmazottakról/munkavállalókról, valamint az egyes képzésekre vonatkozó adatok részletezése

Ssz.	Továbbképzésben résztvevők neve	1
Továbbképzésben résztvevők munkaköze	Hadházi Anikó	
Továbbképzésben résztvevők munkaköze	szakmai vezető	
Továbbképzésben résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége	főiskola	
Továbbképzésben résztvevők szakképzettsége	szociálpedagógus	
Továbbképzés típusa	a korábbi OKJ-s tanfolyammal megegyező, államilag elismert végzettséget nyújtó képzés	
Továbbképzés nevelémája	köznyelvelődési szaktanter	
Továbbképzés óraszámja	340 óra	
Továbbképzés kezdésének tervezett időpontja (év/hó)	2024. március	
Továbbképzés befejezésének tervezett időpontja (év/hó)	2024. július	
Képzés tandíja	212.000 Ft	
Vizsgadíj	200.000 Ft	
Képzés egyéb költségei	utazási költség	
Képzés fedezete	intézményi támogatás	
A képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama	-	

Képzési költségek elszámolásának módja és határideje:

Munkáltató a képzésben résztvevő munkavállalókkal tanulmányi szerződést köt, amelyben meghatározza a munkáltató által nyújtott támogatásokat, amely tartalmazza a munkáltató által viselt költségeket és a képzéssel összefüggően felmerült költségek elszámolásának módját.

Munkáltató a tanulmányi szerződés szerint vállalt kötelezettségeket a Munkavállaló és a képzést lebonyolító intézmény között létrejött felnőttképzési szerződésben rögzített fizetési feltételek és határidők alapján fizeti meg.

A képzéshez kapcsolódó költségek elszámolásának ideje:

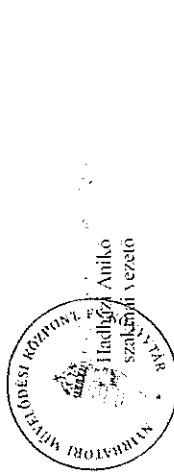
A képzéssel összefüggően felmerült költségeket (képzési díj, vizsgadíj, utazási költség, jegyzetek, segédanyagok költsége) a költségek felmerülésétől számított 15 napon belül Munkavállaló köteles elszámolni a Munkáltató nevére és címére kiállított számla bemutatásával.

A képzés elvégzésének igazolására benyújtandó dokumentumok:

- a képzést folytató szervezet és a képzésben részt vevő munkavállaló közötti létrejött felnőttképzési szerződés,
- a képzés elvégzését igazoló eredeti dokumentum bemutatása, valamint az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat Munkáltató részére történő átadása.

A költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolata a Beszközzési terv mellékletét képezi.

Készült: Nyírbátor, 2024. február 12.



J E L E N L É T I Í V

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. február 28-án megtartott ülésén

1. MÁTÉ ANTAL

.....

2. BALLA JÁNOSNÉ

.....

3. DR. BÁTHORI GÁBOR

.....

4. BÖSZÖRMÉNYI SÁNDOR

.....

5. JUSZKU MIHÁLY

.....

6. KEREZSI ISTVÁN

.....

7. LEVENDÁNÉ DR.
LENGYEL VALÉRIA

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

8. MÁRTON JÓZSEF

.....

9. MÁTYÁS JÓZSEF

.....

10. POLYÁK LÁSZLÓ

.....

11. DR. SZABÓ SÁNDOR

.....

12. TÓTHNÉ BARNA JÚLIA

.....
.....

HORVÁTHNÉ KARSAI HÉDI

Nem a Képviselő-testület tagjai közül
választott alpolgármester

.....
.....