



Rohod Község Önkormányzatának

Polgármesterétől

4563 Rohod, Kossuth Lajos utca 14.

Telefon: 44/584-004

Fax: 44/584-004

Email: rohodhivatal@gmail.com

Ügyirat száma: ROH/1586-2/2025

T á j é k o z t a t ó

az önkormányzat 2025. III. negyedévi gazdálkodásáról

- a Képviselőtestület 2025. november 28 - i ülésére -

Tisztelt Képviselőtestület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a polgármester feladatává tette, hogy tájékoztassa a Képviselőtestület a helyi Önkormányzat III. negyedéves helyzetéről. Ennek a törvényi kötelezettségnek teszek eleget ezen előterjesztés benyújtásával.

Az önkormányzat 2025. III. negyedévi mérlegszerűen bemutatott kiadásait és bevételeit önkormányzati szinten az 1., a 2., a működési célú bevételeket és kiadásokat a felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét a 3., a beruházási (felhalmozási) kiadások összegét beruházásonként a 4., az Önkormányzat összes bevételeit és kiadásait feladatonként a 5., 6., 7., 8., a Mese – Vár Óvoda kiemelt előirányzatait, teljesítését a 9., a 2025.évi általános működés és ágazati feladatok támogatásának alakulását jogcímenként a 10., a céljelleggel juttatott támogatásokról szóló kimutatást a 11. mellékletekben mutatjuk be.

Az önkormányzatnál 2025. III. negyedévben 476 044 539 forint bevétel és kiadásként 468 514 895 forint realizálódott.

A **bevételek** vonatkozásában 80,53 % a teljesítés, ami az időarányosnál magasabb. Oka, hogy az állami támogatások keretén belül a települési támogatás növekedett a polgármesteri illetménnyel, ez összegben 7 391 848 forint, a köznevelési feladatokra (1-9 hó), havi bontásban, esélyteremtési illetményrész illetve meg az önkormányzatot, összesen 5 887 499 forint összeggel, továbbá a kulturális feladatokra is 1 579 704 forinttal több támogatást kaptunk. A benyújtott REKI pályázat első köre elbírálásra került, ami további 1 068 912 forint bevételt jelentett. A második kör pozitív elbírálását követően október hónapban 2 168 662 forintot kaptunk. A tüzelőanyag vásárlására 6 835 140 forint került utalásra.

Egyéb működési célú támogatás címen a bevételünk 150 346 275 forint. Ebből E.ALAP TERMÉSZETBENI ellátás címen 20 283 100 forint került utalásra, továbbá EFOP pályázat utólagos

felülvizsgálata alapján 92 843 forint került utalásra, az elkülönített állami pénzalapoktól pedig az (közfoglalkoztatási programra) átvett pénzeszköz összege 107 905 336 forint.

Az önkormányzati közhatalmi bevételek összege (a helyi adók, az átengedett adó, bírságok, pótlékok) esetében a bevételi többletünk 1 974 326 forint. Az éves, 2025. évre tervezett bevételünket a fenti összeggel meghaladtuk.

A működési bevételeknél a teljesítés szeptember 30. napjáig 39,90 %. A készletértékesítésnél a közfoglalkoztatás keretében a mezőgazdasági termékek értékesítéséből származó árbevételből 154 740 forint teljesült. Szolgáltatások ellenértékeként bérleti díjból 736 300 forint, postai közreműködői díjból (a forgalom után kerül számításra) 1 485 408 forint, szociális ebéd házhoz szállítás díjaként 149 950 forint volt a bevétel. Közvetített szolgáltatásként 2 160 291 forint, sírhely megváltásából, mint tulajdonosi bevétel 58 000 forint került megfizetésre. Egyéb működési bevételekből 1 370 653 forint volt a bevételünk, következő címeken: kártérítésből 45 000 forint, köztemetés megtérüléseként 45 000 forint, BURSA ösztöndíjból (hallgatói jogviszony megszűnése miatt) 50 000 forint és villamos energia túlfizetés miatt 1 442 187 forint, banki költség miatti 660 forint. Az intézményi ellátási díjknál, az elmúlt évekhez hasonlóan a szociális ellátások terhére tervezzük a gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermekek étkeztetésének fedezetét. Ennek pénzügyi lebonyolítása december hónapban lesz látható. Szociális étkezésből 1 814 750 forint került befizetésre.

Felhalmozási célra a közfoglalkoztatás keretében 59 473 forintot kaptunk öt darab talicska beszerzésre. Ingatlan értékesítése címen 38 000 forint bevételünk volt (KONZOL KELET INVEST KFT. Nyírbátor).

A kiadások

A bérek bérjellegű juttatásoknál 76,4 %-os a teljesítés, ami az időarányosnál 1,4%-al magasabb.

A dologi kiadásoknál 76,3 % az arány, ami az időarányos teljesítésnél 1,3 %-al több. A közfoglalkoztatási programnál a tervezett dologi kiadások összege 114 700 forinttal meghaladta a tervezett előirányzatot.

A rendszeres és eseti pénzbeli ellátásnál a tervezetthez viszonyítva a teljesítés 69,7 %. A pénzügyi lehetőségünk lehetővé tette, hogy két alkalommal is segítettük a lakosokat szociális csomaggal, élelmiszerrel, 4 029 028 forint összeggel. Megrendelésre került a harmadik szociális csomag, melynek kiosztására a decemberi hónapban kerül sor. Az oktatásban résztvevőknek 225 000 forintot, rendkívüli szociális támogatásként 150 000 forintot, települési támogatásként 575 000 forintot, egyéb szociális támogatásként 23 990 forintot fizettünk. A szociális tűzifa beszerzésére 6 835 140 forint került átutalásra.

A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából, az elmúlt évi jogosulatlanul igénybevett támogatásokból visszafizetésre került 8 724 648 forint. Petneháza Közös Önkormányzati Hivatalnak

1 580 000 forint, Együtt Rohodért Polgárőrségnek 230 000 forint, Nemzetiségi önkormányzatnak 100 000 forint, Vaja Város Önkormányzatának fogászati sterilizáló beszerzéséhez 239 856 forint, fogászati ügyelethez 64 603 forint, társulási tagdíjként 333 250 forint és a MEDICOPTER Alapítványnak 10 000 forint került utalásra. A teljesítés 55 %.

Államháztartáson belüli megelőlegezés címen, 2024. év decemberében leutalt állami támogatás előlege került visszavonásra 5 391 403 forinttal és a forgótőke megelőlegezése miatti 513 085 forinttal.

A 2025.évi összesített **pénzmaradványból** működési 584 773 forint.

Önkormányzatunk igénybe vette a költségvetésben szereplő 16 000 000 forint hitelkeretet. Szeptember hó 30. napján a pénzügyi intézménynél fennálló tartozás összege – az 1. melléklet bevételek E oszlop a 60. a likviditási célú hitelek felvétele és a kiadások E oszlop 37. sorok likviditási célú hitelek törlesztése különbözete az alábbiak szerint 131 658 327 forint – 129 741 784 forint = 1 916 543 forint.

A pénzeszközök feladattal terhelt záró állománya 7 529 644 forint.

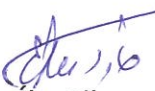
A működésünk és pénzügyi biztonságunk érdekében indokolt volt **„az önkormányzatok rendkívüli támogatását”** kérni. A 2025. május 22. napján benyújtott pályázattal 1 068 912 forintot kaptunk. 2025. augusztus 22. napján a második ütemben újabb támogatási igényt adtunk be, pozitív elbírálást követően **2 168 662 forint összeget kaptunk.**

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a „Térfigyelő kamerarendszer kiépítése” megnevezésű pályázathoz 3 954 092 forint támogatást biztosított.

Az Agrárminisztérium a Magyar Falu Program keretében meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése címen 5 911 739 forint támogatást adott, a temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztéséhez.

Kérem az önkormányzat 2025. III. negyedévi gazdálkodásáról szóló tájékoztató elfogadását.

Rohod, 2025. november 21.


Éles Tibor
polgármester



Rohod Község Önkormányzata
Tájékoztató a 2025. évi költségvetés III. negyedéves alakulásáról
BEVÉTELEK, KIADÁSOK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2025. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	383 981 641	410 208 855	317 059 591
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	30 552 672	37 944 520	32 349 439
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	56 858 560	62 915 871	49 269 818
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	28 040 018	28 040 018	21 310 403
5	Önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	42 698 711	42 566 162	32 318 472
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 611 340	4 191 044	3 185 189
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		7 904 052	7 904 052
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzat működési támogatásai (2+ ... + 9)	160 761 301	183 561 667	146 337 373
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	223 220 340	226 647 188	170 722 218
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	63 500	63 500	59 473
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	63 500	63 500	59 473
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+...+30)	15 390 000	15 390 000	17 364 326
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó	11 730 000	11 730 000	13 287 184
27	Teljesítménydíj	208 000	208 000	647 932
28	Gépjárműadó			
29	Telekadó	322 000	322 000	212 582
30	Kommunális adó	3 130 000	3 130 000	3 216 628
31	Működési bevételek (32+...+ 42)	20 415 830	22 145 880	8 829 761
32	Készletértékesítés ellenértéke	1 000 000	1 000 000	176 240
33	Szolgáltatások ellenértéke	3 390 000	3 390 000	1 635 358
34	Közvetített szolgáltatások értéke	710 000	2 440 000	2 822 792
35	Tulajdonosi bevételek	120 000	120 000	58 000
36	Bérelti díjak	3 200 000	3 200 000	736 300
37	Ellátási díjak	9 345 830	9 345 830	1 814 750
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	160 000	160 050	3 377
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek	2 490 000	2 490 000	1 582 944
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			38 000
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			38 000
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részesedések értékesítése			
48	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)	350 516	350 516	
55	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	350 516	350 516	
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	420 201 487	448 158 751	343 351 151

60	Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)	16 000 000	141 903 943	131 658 327
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	16 000 000	141 903 943	131 658 327
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65+...+68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70 + 71)	44 773	584 773	584 773
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	44 773	584 773	584 773
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)		450 288	450 288
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések		450 288	450 288
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Váltóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)	16 044 773	142 939 004	132 693 388
84	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	436 246 260	591 097 755	476 044 539

KIADÁSOK

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcím	2025. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	413 574 785	442 072 037	331 651 348
2	Személyi juttatások	280 986 070	287 326 485	219 540 615
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	24 454 240	25 151 136	18 754 707
4	Dologi kiadások	86 282 060	92 066 521	70 210 511
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 184 590	17 019 730	11 863 158
6	Egyéb működési célú kiadások	11 667 825	20 508 165	11 282 357
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		9 840 340	8 724 648
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
12	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatálnak átadott tám.	10 008 920	10 008 920	1 919 856
13	- Egyéb működési célú támogat. ÁH-n belülre társulásnak, polgárőrségnek	638 905	638 905	627 853
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	20 000	20 000	10 000
19	- Tartalékok	1 000 000		
20	- a 19-ből: - Általános tartalék	1 000 000		
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)	1 730 360	1 730 372	1 730 360
23	Beruházások	1 730 360	1 730 372	1 730 360
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből: - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)	415 305 145	443 802 409	333 381 708
37	Hítel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)	16 000 000	141 903 943	129 741 784
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	16 000 000	141 903 943	129 741 784
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			

48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)	4 941 115	5 391 403	5 391 403
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	4 941 115	5 391 403	5 391 403
51	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
52	Pénzügyi lízing kiadásai			
53	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
54	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
55	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Külföldi értékpapírok beváltása			
57	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
59	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
60	Váltókiadások			
61	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)	20 941 115	147 295 346	135 133 187
62	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36,+61)	436 246 260	591 097 755	468 514 895

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban!

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 59. sor - költségvetési kiadások 36. sor) (+/-)	4 896 342	4 356 342	9 969 443
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 83. sor - finanszírozási kiadások 61. sor) (+/-)	-4 896 342	-4 356 342	-2 439 799

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások				2025. IX. 30. teljesítés	2025. évi módosított előirányzat	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi módosított előirányzat						
								A					
A													
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	383 981 641	410 208 855	317 059 591	Személyi juttatások	280 986 070	287 326 485	219 540 615					
2	1-ből EU-s támogatás				Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	24 454 240	25 151 136	18 754 707					
3	Közhatalmi bevételek	14 073 656	14 073 644	15 731 439	Dologi kiadások	86 282 060	92 066 521	70 210 511					
4	Működési bevételek	20 415 830	22 145 880	8 829 761	Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 184 590	17 019 730	11 863 158					
5	Működési célú átvett pénzeszközök				Egyéb működési célú kiadások	11 667 825	20 508 165	11 282 357					
6	5-ből EU-s támogatás (közvetlen)												
7	Egyéb működési bevételek												
8													
9					Az 5-ből -Tartalékok	1 000 000							
10													
11													
12													
13	Költségvetési bevételek összesen (1+3+4+5+7+...+12.)	418 471 127	446 428 379	341 620 791	Költségvetési kiadások összesen (1+...+8+10+...12)	413 574 785	442 072 037	331 651 348					
14	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15 + ...+18)	44 773	584 773	584 773	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása								
15	Költségvetési maradvány igénybevétele	44 773	584 773	584 773	Likviditási célú hitelek törlesztése	16 000 000	141 903 943	129 741 784					
16	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése								
17	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése								
18	Értékpapír értékesítés				Kölessen törlesztése								
19	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+ ...+21)	16 000 000	141 903 943	131 658 327	Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása								
20	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele	16 000 000	141 903 943	131 658 327	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése								
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések				Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	4 941 115	5 391 403	5 391 403					
22	Változások				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek								
23	Államháztartáson belüli megelőlegezések		450 288	450 288	Változások kiadások								
24	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14+19+22+23)	16 044 773	142 939 004	132 693 388	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+23)	20 941 115	147 295 346	135 133 187					
25	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13+24)	434 515 900	589 367 383	474 314 179	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+24)	434 515 900	589 367 383	466 784 535					
26	Költségvetési hiány:				Költségvetési többlet:								
27	Bruttó hiány:	-	-	-	Bruttó többlet:								

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások				Forintban!
	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés	
A	B	C	D	E	F	G	D	I	
1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	63 500	63 500	59 473	Beruházások	1 730 360	1 730 372	1 730 360	
2	1-ből EU-s támogatás				1-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
3	Felhalmozási bevételek	1 310 344	1 310 356	1 632 887	Felújítások				
4	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	350 516	350 516		3-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
5	4-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások				
6	Egyéb felhalmozási célú bevételek			38 000					
7									
8									
9									
10									
11									
12	Költségvetési bevételek összesen: (1+3+4+6+...+11)	1 730 360	1 730 372	1 730 360	Költségvetési kiadások összesen: (1+3+5+...+11)	1 730 360	1 730 372	1 730 360	
13	Hiány beelő finanszírozás bevételei (14+...+18)				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
14	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése				
15	Vallalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
16	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
17	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése				
18	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
19	Hiány kúszó finanszírozásának bevételei (20+...+24)				Betét elhelyezése				
20	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai				
21	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
22	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele								
23	Értékpapírok kibocsátása								
24	Államháztartáson belüli megelőlegezések								
25	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13+19)				Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13+...+24)				
26	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	1 730 360	1 730 372	1 730 360	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	1 730 360	1 730 372	1 730 360	
27	Költségvetési hiány:				Költségvetési többlet:				
28	Bruttó hiány:				Bruttó többlet:				

3. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Igazgatási tevékenység, víztermelés, kezelés, ellátás, közvilágítási feladatok, közutak fenntartása, köztemető fenntartása és működtetése	01
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Bevételek				
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	26 657 672	37 080 046	24 848 573
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	26 657 672	29 175 994	15 890 049
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			53 701
4	Önkormányzatok speciális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
5	Önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása			
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		7 904 052	7 904 052
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzat működési támogatásai (2+...+9)	26 657 672	37 080 046	23 847 802
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei			1 000 771
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)			
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közlataalmi bevételek (24+...+30)	15 390 000	15 390 000	17 364 326
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó	11 730 000	11 730 000	13 287 184
27	Tulajterhelési díj	208 000	208 000	647 932
28	Gépjárműadó			
29	Egyéb bírság	322 000	322 000	212 582
30	Kommunális adó	3 130 000	3 130 000	3 216 628
31	Működési bevételek (32+...+ 42)	8 082 409	11 800 000	6 838 750
32	Készletértékesítés ellenértéke			
33	Szolgáltatások ellenértéke	3 390 000	3 390 000	1 635 358
34	Közvetített szolgáltatások értéke	710 000	2 440 000	2 822 792
35	Tulajdonosi bevételek	120 000	120 000	58 000
36	Bérelti díjak	3 200 000	3 200 000	736 300
37	Ellátási díjak			
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	160 000	160 000	3 356
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek	502 409	2 490 000	1 582 944
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			38 000
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			38 000
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részesedések értékesítése			
48	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)	350 516	350 516	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	350 516	350 516	
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	50 480 597	64 620 562	49 089 649
60	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)	16 000 000	141 903 943	131 658 327
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	16 000 000	141 903 943	131 658 327
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			

5. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Igazgatási tevékenység, víztermelés, kezelés, ellátás, közvilágítási feladatok, közutak fenntartása, köztemető fenntartása és működtetése	01
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65 +...+ 68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70 + 71)		540 000	540 000
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		540 000	540 000
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)		450 288	450 288
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések		450 288	450 288
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Váltóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)	16 000 000	142 894 231	132 648 615
84	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	66 480 597	207 514 793	181 738 264

Igazgatási tevékenység, víztermelés, kezelés, ellátás, közvilágítási feladatok, közutak fenntartása, köztemető fenntartása és működtetése	01
Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	43 872 622	58 552 575	44 938 217
2	Személyi juttatások	15 681 470	16 661 470	14 525 029
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 003 130	2 003 130	1 802 579
4	Dologi kiadások	14 520 197	19 379 810	17 328 252
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
6	Egyéb működési célú kiadások	11 667 825	20 508 165	11 282 357
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		9 840 340	8 724 648
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatalkának átadott			
12	- Helyi önkormányzatoknak, közös hivatalkának átadott tám.	10 008 920	10 008 920	1 919 856
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	638 905	638 905	627 853
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	20 000	20 000	10 000
19	- Tartalékok			
20	- a 19-ből: - Általános tartalék	1 000 000		
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)	1 666 860	1 666 872	1 666 860
23	Beruházások	1 666 860	1 666 872	1 666 860
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)	45 539 482	60 219 447	46 605 077
37	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)	16 000 000	141 903 943	129 741 784
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	16 000 000	141 903 943	129 741 784
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)	4 941 115	5 391 403	5 391 403
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	4 941 115	5 391 403	5 391 403
51	Központi, irányító szervi támogatás			
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
53	Pénzügyi lízing kiadásai			
54	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
57	Külföldi értékpapírok beváltása			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyi intézeteknek			
60	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
61	Váltókiadások			
62	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)	20 941 115	147 295 346	135 133 187
63	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36.+61)	66 480 597	207 514 793	181 738 264

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	1	2	2
---	---	---	---

5. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Igazgatási tevékenység, víztermelés, kezelés, ellátás, közvilágítási feladatok, közutak fenntartása, köztemető fenntartása és működtetése	01
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

	Köszéggazdálkodás, közfoglalkoztatás	01
	Összes bevétel, kiadás	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Bevételek				
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	212 646 639	215 324 231	165 949 911
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	3 895 000	8 768 526	16 459 390
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
5	Önkormányzatok gyermekéktézeti feladatainak támogatása			
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások			
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzati működési támogatásai (2+...+9)	3 895 000	8 768 526	16 459 390
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	208 751 639	206 555 705	149 490 521
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	63 500	63 500	59 473
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	63 500	63 500	59 473
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+...+30)			
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó			
27	Talajterhelési díj			
28	Gépjárműadó			
29	Egyéb bírság			
30	Kommunális adó			
31	Működési bevételek (32+...+42)	2 987 591	1 000 000	176 240
32	Készletértékesítés ellenértéke	1 000 000	1 000 000	176 240
33	Szolgáltatások ellenértéke			
34	Közvetített szolgáltatások értéke			
35	Tulajdonosi bevételek			
36	Bérleti díjak			
37	Ellátási díjak			
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek			
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek	1 987 591		
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részecsdések értékesítése			
48	Részecsdések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+...+52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)			
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	215 697 730	216 387 731	166 185 624
60	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)			
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			

	Községgazdálkodás, közfoglalkoztatás	01
	Összes bevétel, kiadás	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65 +...+ 68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70 + 71)			
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)			
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Váltóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)			
84	KÖLTSÉGVETESI ÉS FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	215 697 730	216 387 731	166 185 624

	Községgazdálkodás, közfoglalkoztatás	01
	Összes bevétel, kiadás	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	215 634 230	216 324 231	158 642 639
2	Személyi juttatások	191 235 840	191 235 840	137 286 523
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 898 830	12 898 830	9 809 981
4	Dologi kiadások	11 499 560	12 189 561	11 546 135
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
6	Egyéb működési célú kiadások			
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatalkának átadott tám.			
12	- Egyéb támogatások, ÁH-n belülre			
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
19	- Tartalékok			
20	- a 19-ből: - Általános tartalék			
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)	63 500	63 500	63 500
23	Beruházások	63 500	63 500	63 500
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)	215 697 730	216 387 731	158 706 139
37	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)			
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)			
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
51	Központi, irányító szervi támogatás			
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
53	Pénzügyi lízing kiadásai			
54	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
57	Külföldi értékpapírok beváltása			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
60	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
61	Váltókiadások			
62	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)			
63	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36.+61)	215 697 730	216 387 731	158 706 139

7 479 485

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	4	4	4
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	95	95	95

	Háziorvosi ellátás, intézmény- és szociális közétkeztetés, társadalom- és szociálpolitikai ellátások és természetbeni juttatások	01
	Összes bevétel, kiadás	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Bevételek				
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	80 951 210	88 009 817	71 461 891
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	28 040 018	28 040 018	21 310 403
5	Önkormányzatok gyermekéktézeti feladatainak támogatása	42 698 711	42 566 162	32 318 472
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások			
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzat működési támogatásai (2+...+9)	70 738 729	70 606 180	53 628 875
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	10 212 481	17 403 637	17 833 016
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)			
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+...+30)			
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó			
27	Talajterhelési díj			
28	Gépjárműadó			
29	Egyéb bírság			
30	Kommunális adó			
31	Működési bevételek (32+...+42)	9 345 830	9 345 830	1 814 750
32	Készletértékesítés ellenértéke			
33	Szolgáltatások ellenértéke			
34	Közvetített szolgáltatások értéke			
35	Tulajdonosi bevételek			
36	Bérleti díjak			
37	Ellátási díjak	9 345 830	9 345 830	1 814 750
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek			
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek			
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részesedések értékesítése			
48	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+...+52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)			
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	90 297 040	97 355 647	73 276 641
60	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)			
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			

	Háziorvosi ellátás, intézmény- és szociális közétkeztetés, társadalom- és szociálpolitikai ellátások és természetbeni juttatások	01
	Összes bevétel, kiadás	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65+...+68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70+71)			
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73+...+75)			
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Váltóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+64+69+72+76+81+82)			
84	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	90 297 040	97 355 647	73 276 641

	Háziorvosi ellátás, intézmény- és szociális közétkeztetés, társadalom- és szociálpolitikai ellátások és természetbeni juttatások	01
	Összes bevétel, kiadás	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	90 297 040	97 355 647	73 276 641
2	Személyi juttatások	25 874 880	25 874 880	22 688 644
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 362 000	3 362 000	2 948 917
4	Dologi kiadások	50 875 570	51 099 037	35 775 922
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 184 590	17 019 730	11 863 158
6	Egyéb működési célú kiadások			
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatalkának átadott			
12	- Egyéb támogatások, ÁH-n belülre			
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
14	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
19	- Tartalékok			
20	- a 19-ből: - Általános tartalék			
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)			
23	Beruházások			
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+22)	90 297 040	97 355 647	73 276 641
37	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)			
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)			
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
51	Központi, irányító szervei támogatás			
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
53	Pénzügyi lízing kiadásai			
54	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
57	Külföldi értékpapírok beváltása			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
60	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
61	Váltókiadások			
62	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)			
63	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36+61)	90 297 040	97 355 647	73 276 641

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	5	5	5
---	---	---	---

7. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Háziorvosi ellátás, intézmény- és szociális közétkezés, társadalom- és szociálpolitikai ellátások és természetbeni juttatások	01
	Összes bevétel, kiadás	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

	Közösségi szintér, közösségi ház, művelődési ház, sport	01
	Összes bevétel, kiadás	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Bevételek				
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	6 867 560	6 878 890	5 583 099
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
5	Önkormányzatok gyermekéktetéti feladatainak támogatása			
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 611 340	4 191 044	3 185 189
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások			
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzat működési támogatásai (2+...+9)	2 611 340	4 191 044	3 185 189
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	4 256 220	2 687 846	2 397 910
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)			
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+...+30)			
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó			
27	Talajterhelési díj			
28	Gépjárműadó			
29	Egyéb bírság			
30	Kommunális adó			
31	Működési bevételek (32+...+ 42)			
32	Készletértékesítés ellenértéke			
33	Szolgáltatások ellenértéke			
34	Közvetített szolgáltatások értéke			
35	Tulajdonosi bevételek			
36	Bérlési díjak			
37	Ellátási díjak			
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereséggjellegű bevételek			
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek			
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részesedések értékesítése			
48	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)			
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	6 867 560	6 878 890	5 583 099
60	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)			
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			

	Közösségi színtér, közösségi ház, művelődési ház, sport	01
	Összes bevétel, kiadás	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65 +...+ 68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70 + 71)			
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)			
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Változóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)			
84	KÖLTSÉGVETESI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	6 867 560	6 878 890	5 583 099

	Közösségi szintér, közösségi ház, művelődési ház, sport	01
	Összes bevétel, kiadás	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	6 867 560	6 878 890	5 583 099
2	Személyi juttatások	3 912 000	3 912 000	3 116 400
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	508 560	508 560	405 132
4	Dologi kiadások	2 447 000	2 458 330	2 061 567
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
6	Egyéb működési célú kiadások			
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatalnak átadott			
12	- Egyéb támogatások, ÁH-n belülre			
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
19	- Tartalékok			
20	- a 19-ből: - Általános tartalék			
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)			
23	Beruházások			
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)	6 867 560	6 878 890	5 583 099
37	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)			
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)			
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
51	Központi, irányító szervi támogatás			
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
53	Pénzügyi lízing kiadásai			
54	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
57	Külföldi értékpapírok beváltása			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
60	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
61	Váltókiadások			
62	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)			
63	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36+61)	6 867 560	6 878 890	5 583 099

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	1	1	1
---	---	---	---

8. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Közösségi színtér, közösségi ház, művelődési ház, sport	01
	Összes bevétel, kiadás	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Küzfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

	Mese - Vár Óvoda	02
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
Bevételek				
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)	56 858 560	62 915 871	49 216 117
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	56 858 560	62 915 871	49 216 117
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
5	Önkormányzatok gyermekéktézeti feladatainak támogatása			
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások			
8	Elszámolásból származó bevételek			
9	Elvonások és befizetések bevételei			
10	Önkormányzat működési támogatásai (2+ ...+9)		62 915 871	49 216 117
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
15	14-ből EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)			
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	21-ből EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+...+30)			
24	Építményadó			
25	Idegenforgalmi adó			
26	Iparűzési adó			
27	Talajterhelési díj			
28	Gépjárműadó			
29	Egyéb bírság			
30	Kommunális adó			
31	Működési bevételek (32+...+ 42)		50	21
32	Készletértékesítés ellenértéke			
33	Szolgáltatások ellenértéke			
34	Közvetített szolgáltatások értéke			
35	Tulajdonosi bevételek			
36	Bérlői díjak			
37	Ellátási díjak			
38	Általános forgalmi adó visszatérítése			
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		50	21
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
41	Biztosító által fizetett kártérítés			
42	Egyéb működési bevételek			
43	Felhalmozási bevételek (44+...+48)			
44	Immateriális javak értékesítése			
45	Ingatlanok értékesítése			
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
47	Részesedések értékesítése			
48	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
49	Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)			
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
54	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)			
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
59	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)	56 858 560	62 915 921	49 216 138
60	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)			
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			

9.melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

	Mese - Vár Óvoda	02
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E
64	Belföldi értékpapírok bevételei (65 +...+ 68)			
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
69	Maradvány igénybevétele (70 + 71)	44 773	44 773	44 773
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	44 773	44 773	44 773
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
72	Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)			
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
75	Lekötött betétek megszüntetése			
76	Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)			
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
81	Váltóbevételek			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)	44 773	44 773	44 773
84	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)	56 903 333	62 960 694	49 260 911

	Mese - Vár Óvoda	02
	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2025. IX. 30. teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	56 903 333	62 960 694	49 210 752
2	Személyi juttatások	44 281 880	49 642 295	41 924 019
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 681 720	6 378 616	3 788 098
4	Dologi kiadások	6 939 733	6 939 783	3 498 635
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
6	Egyéb működési célú kiadások			
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
9	- Egyéb elvonások, befizetések			
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
11	- Helyi önkormányzatoknak, intézményeknek, közös hivatalkának átadott			
12	- Egyéb támogatások, ÁH-n belülre			
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
16	- Árkiegészítések, ártámogatások			
17	- Kamattámogatások			
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
19	- Tartalékok			
20	- a 19-ből: - Általános tartalék			
21	- Céltartalék			
22	Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)			
23	Beruházások			
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
25	Felújítások			
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
34	- Lakástámogatás			
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
36	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)	56 903 333	62 960 694	49 210 752
37	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)			
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
41	Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)			
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
44	Kincstárjegyek beváltása			
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
46	Belföldi kötvények beváltása			
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
48	Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)			
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
51	Központi, irányító szervi támogatás			
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
53	Pénzügyi lízing kiadásai			
54	Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)			
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
57	Külföldi értékpapírok beváltása			
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
60	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
61	Váltókiadások			
62	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)			
63	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36+61)	56 903 333	62 960 694	49 210 752

50 159

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	6	7	7
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

A 2025. évi általános működés és ágazati feladatok támogatásának alakulása jogcímenként

2024. évi XC. törvény 2. melléklete száma		Jogcím	2025. évi tervezett támogatás összesen	Módosított támogatás összege	Forintban!
A	B		C	D	
1.1.1.2.	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása		5 047 582	5 047 582	
1.1.1.3.1.	Településüzemeltetés - közvilágítás alaptámogatása		2 847 500	2 847 500	
1.1.1.3.2.	Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatása		7 140 000	7 140 000	
1.1.1.4.	Településüzemeltetés - köztemető támogatása		1 595 661	1 595 661	
1.1.1.5.	Településüzemeltetés - közutak támogatása		1 525 825	1 525 825	
1.1.1.6.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása		12 388 671	19 780 519	
1.1.1.7.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása		7 433	7 433	
1.1	A települési önkormányzatok működésének általános támogatása		30 552 672	37 944 520	
1.2.1.1.	Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát		6 894 960	6 894 960	
1.2.2.1.	pedagógusok átlagbéralapú támogatása		38 558 600	44 615 911	
1.2.3.1.1.1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakkép. rendelk. segítők kieg. támogatása		869 000	869 000	
1.2.5.1.1.	pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása		10 536 000	10 536 000	
1.2	A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		56 858 560	62 915 871	
1.3.1.	A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása		26 977 778	26 977 778	
1.3.2.3.1.	Szociális étkeztetés - önálló feladatellátás		1 062 240	1 062 240	
1.3	A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogat.		28 040 018	28 040 018	
1.4.1.1.	Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás		19 502 280	19 502 280	
1.4.1.2.	Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás		23 196 431	23 063 882	
1.4	A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		42 698 711	42 566 162	
1.5	Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása		2 611 340	4 191 044	
	Önkormányzatok működési támogatásai		160 761 301	175 657 615	

* Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló törvény

11. melléklet a 2025. III. negyedévi költségvetési tájékoztatóhoz

K I M U T A T Á S
a 2025. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

Forintban!

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Tervezett támogatás összege	Módosítás (+:-)	Módosított támogatás összege	Teljesítés
A	B	C	D	E	F=(D+E)	G
1.	Helyi Önkormányzatok, intézményei és Közös Hivatal	működési	10 008 920	-339 856	9 669 064	1 580 000
2.	Egészségügyi alapellátás (fogorvosi ügyelet)	működési	86 140		86 140	64 603
3.	Szabolcs 05 Társulás	működési	133 965		133 965	236 050
4.	Sz-Sz-B Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás	működési	37 000		37 000	35 400
5.	Leader Egyesület Baktalórántháza	működési	61 800		61 800	61 800
6.	Közép-Nyírségi Fejlesztési Egyesület.	működési	20 000		20 000	
7.	Medicopter Alapítvány	működési	20 000		20 000	10 000
8.	Együtt Rohodért Polgárőrség	működési	300 000		300 000	230 000
9.	Rohodi Roma Nemz. Önkormányzat	működési		100 000	100 000	100 000
10.	Vaja Város Önkormányzata	működési		239 856	239 856	239 856
11.	Magyar Államkincstár	működési		9 840 340	9 840 340	8 724 648
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
Összesen:			10 667 825	9 840 340	20 508 165	11 282 357

Nem kötelező!

Rohod Község Önkormányzatának 2025. III. negyedévi bevételei

1 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Normatív hozzájárulások és támogatások (állami támogatások)	160 761 301	183 561 667	146 337 373
Működési célú támogatások átvétele	26 878 800	26 878 800	20 375 943
Elkülönített pénzalapoktól, közfoglalkoztatáshoz átvett pénz	196 341 540	199 768 388	150 346 275
Közhatalmi bevételek (helyi adók, pótlékok)	15 390 000	15 390 000	17 364 326
Készletértékesítés ellenértéke	1 000 000	1 000 000	176 240
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	710 000	2 440 000	2 822 792
Szolgáltatások ellenértéke	3 390 000	3 390 000	1 635 358
Bérleti díjak	3 200 000	3 200 000	736 300
Tulajdonosi bevételek	120 000	120 000	58 000
Ellátási díjak, intézményi étkeztetés	6 114 570	6 114 570	
Ellátási díjak, szociális étkeztetés	3 231 260	3 231 260	1 814 750
Kamatbevételek	160 000	160 050	3 377
Egyéb műk. Bevételek (kiadások visszat.)	2 490 000	2 490 000	1 582 944
Felhalmozási célú támogatás a kis értékű tárgyi eszköz beszerzéséhez	63 500	63 500	59 473
Felhalmozási célra átvett pénz	350 516	350 516	
Ingatlanok értékesítése			38 000
Működési célú pénzmaradvány	44 773	584 773	584 773
Államháztartáson belüli megelőlegezés		450 288	450 288
Hitelfelvétel	16 000 000	141 903 943	131 658 327
Bevételek összesen	436 246 260	591 097 755	476 044 539

ROHOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2025. III. NEGYEDÉVI KIADÁSAI

2. melléklet

Szakfeladat megnevezése	Eredeti		Módosított		2025. IX. 30. teljesítés	Személyi juttatás				Közhatal		
	Eredeti	Előirányzat	Módosított	Előirányzat		Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított			
Intézményi étkeztetés	48 564 460	48 467 568			33 153 342	12 488 400	12 488 400		9 349 200	1 623 490	1 623 490	1 215 396
Önkormányzat igazg. tev.	24 207 570	30 174 940			26 217 991	15 681 470	16 661 470		14 525 029	2 003 130	2 003 130	1 802 579
Községgazd. egyéb szolg.	29 655 700	30 345 701			23 793 734	24 809 160	24 809 160		19 123 915	2 081 090	2 081 090	1 972 494
Víztermelés, kezelés ell.	780 227	878 922			950 054							
Közüllágítási feladatok	6 140 000	6 313 988			6 033 895							
Közüllág. üzem. fenntart.	647 000	246 560										
Óvodai nev.isk.felkész.	56 903 333	62 960 694			49 210 752	44 281 880	49 642 295		41 924 019	5 681 720	6 378 616	3 788 098
Védőnői- és h.orvosi eli.	26 841 490	26 886 744			20 871 000	13 253 530	13 253 530		9 940 149	1 722 960	1 722 960	1 292 220
Család- és nővédelem	148 500	148 500			51 648	132 950	132 950		46 240	15 550	15 550	5 408
Szociális étkeztetés	4 033 000	4 042 596			2 839 324							
Rendsz.és es. pénzbe.e.	10 184 590	17 120 170			12 200 978							
Közösségi szint.,köz.ház	6 602 560	6 613 890			5 546 037	3 912 000	3 912 000		3 116 400	508 560	508 560	405 132
Közfoglalkoztatási prog.	186 042 030	186 042 030			134 912 405	156 426 680	166 426 680		118 162 608	10 817 740	10 817 740	7 837 487
Közütemető fennt.,működt.	430 000	430 000			453 920							
Település eü. Szolg.	60 000	60 000										
Veszély. és nem v.hull. száll.	465 000	630 069			371 401							
Sporttöltőző fennt. költsége	265 000	265 000			37 062							
Életminőséget jav. Progr.					3 788 948				3 353 055			435 893
Működési célú támogatások	658 905	658 905			637 853							
Helyi Önkorm. átadott	10 008 920	10 008 920			1 919 856							
Település rendezési terv	1 666 860	1 666 872			1 666 860							
Általános tartalék	1 000 000											
Államházt. belüli megelől.	4 941 115	5 391 403			5 391 403							
Előző évi elsz.szám. kiadás		9 840 340			8 724 648							
Likviditási célú hitel törl.	16 000 000	141 903 943			129 741 784							
Összesen	436 246 260	591 097 755			468 514 895	280 586 070	287 326 485		219 540 615	24 454 240	25 151 136	18 754 707

Intézményi közétkeztetés

2025. év

2 2 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Alapilletmények (3 fő)	12 488 400	12 488 400	9 349 200
Személyi juttatások összesen	12 488 400	12 488 400	9 349 200
Közterhek	1 623 490	1 623 490	1 215 396
Személyi juttatások és közterhek össz.	14 111 890	14 111 890	10 564 596
Vásárolt ételmezés (óvoda, általános iskola)	25 944 270	25 811 721	16 621 552
Üzemeltetési anyagok beszerzése	156 000	156 000	152 377
Kommunikációs szolgáltatás	85 000	85 000	82 372
Villamosenergia szolgáltatás díja	214 000	214 000	373 346
Gázenergia szolgáltatás díja	490 000	440 000	325 015
Víz- és csatornadíjak	25 000	25 000	28 320
Bérleti díjak		65 657	57 981
Szakmai tevékenységet segítő szlgáltatás	118 740	118 740	29 685
Egyéb szolgáltatás	95 000	115 000	131 000
Vásárolt termékek és szolg. ÁFA	7 324 560	7 324 560	4 771 078
Kamatkiadások			16 020
Dologi kiadások összesen	34 452 570	34 355 678	22 588 746
Intézményi közétkeztetés összesen	48 564 460	48 467 568	33 153 342

Önkormányzat igazgatási tevékenysége

2025. év

2 3 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Alapilletmények (2 fő)	13 950 693	14 930 693	12 667 005
Megbízási díj	1 730 777	1 730 777	1 858 024
Személyi juttatások összesen	15 681 470	16 661 470	14 525 029
Közterhek	2 003 130	2 003 130	1 802 579
Személyi juttatások és közterhek össz.	17 684 600	18 664 600	16 327 608
Üzemeltetési anyagok	900 000	1 125 840	731 801
Informatikai szolgáltatások	94 000	94 000	88 551
Kommunikációs szolgáltatás	470 000	470 000	413 349
Villamosenergia szolg. díja	74 000	74 000	264 204
Gázenergia szolg.díja	56 000	56 000	12 312
Víz- és csatorna szolg. díja	42 000	47 616	45 107
Karbantartás, kisjavítási szolg.	660 000	660 000	524 300
Szakmai szolgáltatás	1 210 000	1 210 000	1 605 000
Egyéb szolgáltatás	1 901 970	6 631 884	5 374 336
Kiküldetések kiadásai	165 000	165 000	30 356
Vásárolt termékek és szolg. ÁFA	810 000	810 000	722 392
Egyéb dologi kiadások	60 000	86 000	77 000
Kamatkiadások	80 000	80 000	1 675
Dologi kiadások összesen	6 522 970	11 510 340	9 890 383
Igazgatási tevékenység összesen	24 207 570	30 174 940	26 217 991

Községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

2025 év

2 4 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Alapilletmények (4 fő)	17 588 400	15 238 659	13 465 000
Helyettesítési díj	720 000	720 000	3 448
Megbízási díj	6 380 760	8 730 501	5 579 867
Közlekedési költségtérítés	120 000	120 000	75 600
Személyi juttatások összesen	24 809 160	24 809 160	19 123 915
Közterhek	2 081 090	2 081 090	1 972 494
Személyi juttatások és közterhek össz.	26 890 250	26 890 250	21 096 409
Üzemeltetési anyagok	660 000	960 000	1 045 760
Kommunikációs szolgálat szolgáltatások	7 000	7 000	
Villamosenergia szolgáltatás	29 000	29 000	66 095
Víz- és csatornaszolgáltatás	19 000	21 594	12 071
Karbantartási szolgáltatások	510 000	510 000	367 449
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	120 000	120 000	
Egyéb szolgáltatás	810 000	60 000	50 495
Egyéb szolgáltatás, biztosítási díjak		1 137 407	749 446
Kiküldetések kiadásai	46 000	46 000	40 028
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA	549 450	549 450	365 981
Kamatkiadás	15 000	15 000	
Dologi kiadások összesen	2 765 450	3 455 451	2 697 325
Közösségi szintér, közösségi ház össz.	29 655 700	30 345 701	23 793 734

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

2025. év

**2 5 melléklet
forintban**

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosít. előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	37 033 880	42 394 295	37 712 439
Helyettesítési, ügyeleti , túlóra díja	5 040 000	5 040 000	2 686 080
Béren kívüli juttatás	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Közlekedési költségtérítés	500 000	500 000	422 850
Foglalkoztatottak egyéb szem. Jutt.	510 000	510 000	14 650
Munkavégzésre irányuló nem saját dolgozó	198 000	198 000	88 000
Személyi juttatások összesen	44 281 880	49 642 295	41 924 019
Közterhek	5 681 720	6 378 616	3 788 098
Személyi juttatások és közterhek össz.	49 963 600	56 020 911	45 712 117
Szakmai anyag	50 000	50 000	
Üzemeltetési anyag	1 150 000	927 086	256 203
Kommunikációs szolgáltatás (telefon)	96 000	96 000	58 050
Villamosenergia szolgáltatás	489 773	689 773	589 004
Gázenergia szolgáltatás	1 520 000	1 520 000	925 227
Víz- és csatorna szolgáltatás	510 000	610 000	399 396
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 227 215	1 127 215	146 450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	100 000	100 000	72 380
Egyéb szolgáltatások	350 000	470 000	367 723
Kiküldetés kiadásai		22 914	22 914
Vásárolt termékek és szolg.ÁFA	1 435 745	1 315 745	652 677
Kamatkiadások teljesítése	11 000	11 000	8 611
Egyéb dologi kiadások		50	
Dologi kiadások összesen	6 939 733	6 939 783	3 498 635
Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés összesen	56 903 333	62 960 694	49 210 752

**Ifjúsági - egészségügyi gondozás
Háziorvosi szolgáltatás**

2025. év

**2 6 melléklet
forintban**

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Alapilletmények (2 fő)	13 253 530	13 253 530	9 940 149
Személyi juttatások összesen	13 253 530	13 253 530	9 940 149
Közteher	1 722 960	1 722 960	1 292 220
Személyi juttatás és közteher össz.	14 976 490	14 976 490	11 232 369
Szakmai anyagok beszerzése	91 000	91 000	81 875
Üzemeltetési anyag beszerzése	50 000	50 000	56 580
Informatikai szolgáltatás	420 000	420 000	365 922
Kommunikációs szolgáltatás	84 000	84 000	158 744
Karbantartási szolgáltatás	205 000	205 000	174 690
Villamosenergia szolgáltatás	288 000	288 000	200 356
Gázenergia szolgáltatás	523 000	523 000	786 324
Víz- és csatorna szolgáltatás	61 000	75 251	66 937
Egyéb szolgáltatás	70 000	101 003	47 362
Szakmai tevékenységet segítő szolg.	9 600 000	9 600 000	7 200 000
Vásárolt termékek és szolg.ÁFA	465 000	465 000	498 981
Kamatkiadások	8 000	8 000	860
Dologi kiadások összesen	11 865 000	11 910 254	9 638 631
Védőnői és háziorvosi szolg. Össz.	26 841 490	26 886 744	20 871 000

Szociális étkeztetés

2025. év

2 7 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Informatikai szolgáltatások	30 000	30 000	
Villamosenergia szolgáltatás	98 000	98 000	126 420
Gázenergia szolgáltatás	165 000	165 000	12 312
Víz- és csatorna szolgáltatás	97 000	106 596	94 590
Vásárolt élelmezés	2 780 000	2 780 000	1 944 900
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás			59 370
Vásárolt termékek és szolg.ÁFA	863 000	863 000	601 732
Dologi kiadások összesen	4 033 000	4 042 596	2 839 324
Szociális étkezés összesen	4 033 000	4 042 596	2 839 324

Társadalom és szociálpolitikai ellátások, pénzbeli és természetbeli juttatások

2025. év

2 8 melléklet
forintban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesített
Üzemeltetési anyagok beszerzése		100 440	32 000
Egyéb szolgáltatás			234 000
Működési célú ÁFA			71 820
Oktatásban részt vevők pénzbeli juttatásainak kiadása	1 100 000	1 100 000	225 000
Egyéb önkormányzat rendeletben megállapított juttatások kiadása	180 000	180 000	150 000
Köztemetés kiadása	200 000	200 000	
Szociális tűzifa		6 835 140	6 835 140
Települési támogatás	1 100 000	1 100 000	575 000
Első lakáshoz jutás támogatása	50 000	50 000	25 000
Önkormányzat által saját hatáskörben adott juttatások kiadása	7 554 590	7 554 590	4 053 018
Szociális ellátások összesen	10 184 590	17 120 170	12 200 978

Közösségi színtér, közösségi ház, művelődési ház

2025 év

2 9 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatás	3 912 000	3 912 000	3 116 400
Személyi juttatások összesen	3 912 000	3 912 000	3 116 400
Közterhek	508 560	508 560	405 132
Személyi juttatások és közterhek össz.	4 420 560	4 420 560	3 521 532
Üzemeltetési anyagok	102 000	102 000	20 343
Kommunikációs szolgálat szolgáltatások	78 000	78 000	63 180
Villamosenergia szolgáltatás	216 000	216 000	272 375
Gázenergia szolgáltatás	1 130 000	1 130 000	1 089 585
Víz- és csatornaszolgáltatás	146 000	157 330	123 186
Karbantartási szolgáltatás	45 000	45 000	15 708
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA	460 000	460 000	422 684
Kamatkiadás	5 000	5 000	17 444
Dologi kiadások összesen	2 182 000	2 193 330	2 024 505
Közösségi színtér, közösségi ház össz.	6 602 560	6 613 890	5 546 037

Közfoglalkoztatási program

2025. év

2 10 melléklet
forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Alapilletmények	166 426 680	165 982 052	117 553 193
Foglalkoztatottak egyéb sz. juttatása		444 628	609 415
Személyi juttatások összesen	166 426 680	166 426 680	118 162 608
Közterhek	10 817 740	10 817 740	7 837 487
Személyi jutt. és közterh. össz.	177 244 420	177 244 420	126 000 095
Munkaruha	2 190 157	2 190 157	2 194 956
Védőital	157 600	157 600	163 266
Üzemanyag	442 406	442 406	507 404
Vegyszer	253 640	253 640	253 640
Vetőmag, palánta	997 135	997 135	1 168 947
Zúzott kő	900 000	900 000	900 000
Sóder, cement	1 107 000	1 107 000	1 107 000
Egyéb üzemeltetési anyag	829 315	829 315	657 663
Egyéb szolgáltatás		100 000	20 362
Vásárolt termékek és szolg. ÁFA	1 856 857	1 756 857	1 875 572
Dologi kiadások összesen	8 734 110	8 734 110	8 848 810
Talicska 5 db	50 000	50 000	50 000
beruházási célú ÁFA	13 500	13 500	13 500
Beruházások összesen	63 500	63 500	63 500
Közfoglalkoztatási program összesen	186 042 030	186 042 030	134 912 405

Előterjesztés
- a Képviselőtestület 2025. november 28-i ülésére -
az önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepciójának elfogadására

Magyarország 2026. évi központi költségvetésének főbb jellemzői:

[1] Háborúellenes költségvetés.

[2] A 2026-os év legnagyobb kérdése, hogy Ukrajnába megy-e a magyarok pénze? A brüsszeli bürokrácia és az Európai Parlament többsége Ukrajna felfegyverzésére és az ukránok pénzügyi támogatására akarja kötelezni az európai országokat, így Magyarországot is! A 2026-os költségvetésben nem Ukrajnára, hanem a magyar családok támogatására fordítjuk Magyarország forrásait! A 2026-os költségvetés ezért egy háborúellenes költségvetés, amelyben a gyermekes családokat helyezük az első helyre.

[3] Nehéz évek vannak mögöttünk: a Covid-járvány, a brüsszeli szankciók okozta energiaválság, az áremelkedések és a szomszédunkban folytatódó háború megterhelték a gazdaságot és megnehezítették sok magyar család életét. 2026-ra egy olyan költségvetést állítottunk össze, amely kivédi a háború káros hatásait. A költségvetés a gyermeket nevelő családok támogatását, a fiatalok életkezdésének segítését és a nyugdíjasok védelmét helyezi a középpontba. A kormány Európa legnagyobb családi adócsökkentési programját hajtja végre. A gyermekek után járó családi adókedvezmény 2026. január 1-től a jelenlegi duplájára nő. A négygyermekes édesanyák mellett 2025. október 1-jétől a háromgyermekes édesanyák is SZJA-mentesek lesznek, majd 2026. január 1-jétől életbe lép a 40 év alatti kétgyermekes édesanyák SZJA-mentessége is. 2026-ban is fenntartjuk a rezsicsökkentést és garantáljuk a 13. havi nyugdíj kifizetését. 2026. januárjától 13 százalékkal nő a minimálbér. A költségvetés biztosítja a hathavi fegyverpénz kifizetését a rendvédelmi és honvédelmi dolgozók részére. Csökkentjük a hiányt, az államadósságot, az inflációt és egyszerűsítjük az adórendszert.

[4] A világban jelentős gazdasági és politikai változások történnek. Az Egyesült Államokban kedvező politikai változások zajlottak le. A korábban a nyugati világban eddig szinte egyeduralkodó globális-liberális világképet, nemzeti érdekű politika váltotta fel. Ez esélyt teremt arra, hogy a Nyugat is versenyben maradjon a gazdaságilag egyre erősödő Kelet mellett. Ehhez a magyar gazdaságpolitikának is alkalmazkodnia kell, amely továbbra is jó kapcsolatot szeretne fenntartani mind a Kelettel, mind a Nyugattal.

[5] Európa egyre több fenyegető kihívással néz szembe. Az Ukrajnában zajló véres háború, a vámháború, a tíz éve tartó folyamatos migráció, az elhibázott brüsszeli politika miatt bekövetkezett energiaválság, Brüsszel háborúpárti politikája és Ukrajna erőltetett és gyorsított uniós csatlakozása mind veszélyt jelentenek. Ukrajna EU-tagsága óriási költségeket és gazdasági terhet jelentene Európának és benne Magyarországnak is. A gyors változások és fenyegető veszélyek miatt a magyaroknak nem csak egyenként, de közösségként, nemzetként is helyt kell állniuk. Fel kell készülnünk arra, hogy a veszélyek korában a világpolitikai helyzet gyorsan változik, a nemzeti érdekek és szuverenitás védelme az első!

[6] A nemzeti kormány következetesen háborúellenes stratégiát követ. A mi olvasatunkban a háború végső mérlege mindig negatív, a békéé mindig pozitív. A háborúellenes stratégia tehát a gazdasági prosperitás stratégiájaként is értelmezhető. Ez a politika garantálja, hogy az

európai háborús készülődés ellenére a magyar emberek a jövőben is békében és biztonságban éljenek. Ennek szellemében nyújtjuk be a 2026-os költségvetést, amelynek középpontjában a gyermekes családok, a fiatalok és a nyugdíjasok állnak.

[7] A 2025-ös költségvetés elfogadása eltért a korábban megszokottól, a háborús helyzet miatt őszre tevődött át. Most visszatérünk a korábban megszokott rendszerhez és várhatóan a tavaszi ülészek végén fogadjuk el a költségvetést.

[8] 2026-ban a családpolitikai célokra 4800 milliárd forintot fordítunk, így a rezsivédelemre szolgáló 800 milliárd forinttal együtt 5600 milliárd forintot biztosítunk családok támogatására.

[9] Európa legnagyobb adócsökkentési programját hajtjuk végre a két- és háromgyermekes anyák személyi jövedelemadó mentességével, ami kiegészül a családi adó- és járulékkedvezmény mértékének megduplázásával, a CSED, a GYED és az örökbefogadói díj SZJA-mentességével és a 30 év alatti anyák adómentességének kiterjesztésével. A családpolitikán belül a három gyereket nevelő anyák kedvezményére, illetve a két gyermeket nevelő anyák szja-mentességére 320 milliárd forintot fordítunk. A családi adókedvezmény megduplázására pedig 290 milliárd forintot különít el a költségvetés. 2026 a gyermekes családok éve lesz, hiszen az adókedvezmények minden eddiginél több pénzt hagynak náluk. Ez közel 1300 milliárd forintot jelent. A családi adó- és járulékkedvezmény 2011-től 2026 végéig összesen akár 5 ezer milliárd forintot jelenthet a családoknak. 2011 óta számos további jelentős adócsökkentésről döntött a kormány. Ezek közül a legfontosabb, hogy a munkát terhelő adókat csökkentettük, az SZJA 32 százalékról 15 százalékra csökkent, a hazai vállalkozások támogatására 19 százalékról 9 százalékra csökkentettük a társasági adót, így jelenleg Magyarországon van Európa legalacsonyabb társasági adókulcsa. Az otthonteremtési és családvédelmi program keretében az új lakóingatlanok értékesítésére 5 százalékos kedvezményes adómértéket vezettünk be.

[10] 2026-ban a költségvetés nyugellátásokra és nyugdíjszerű ellátásokra összesen mintegy 7700 milliárd forintot fordít, ami a költségvetés egyik legnagyobb tétele. A kormány továbbra is garantálja a nyugdíj- és nyugdíjszerű ellátások inflációkövető emelését és a 13. havi nyugdíjat és nyugdíjszerű ellátásokat; a 13. havi nyugdíjra és nyugdíjszerű ellátásokra 585 milliárd forintot tartalmaz a költségvetés.

[11] 2026-ban jelentős béremelésekre kerül sor, ezen felül kifizetésre kerül a havi fegyverpénz is a rendvédelmi, a honvédelmi és más hivatásos dolgozók részére 450 milliárd forint összegben. A tanári béremelést folytatjuk. A minimálbér-emelésben a bérmegállapodásnak megfelelő 13 százalékkal számolunk 2026-ra, amely a központi igazgatásban is megvalósul. A tízezer fő alatti önkormányzatok esetén is béremelést hajtunk végre: az idei évben már 15 százalékkal, jövő év januárjától meg további 15 százalékkal emeljük az önkormányzati köztisztviselők illetményét. Egyéb ágazati béremelést is végrehajtottunk az alkotmányos szervezeteknél, például az igazságügyben.

[12] Gazdaságfejlesztésre közel 5050 milliárd forintot fordítunk, amelyből 2200 milliárd forintot uniós, körülbelül 2850 milliárd forintot pedig hazai költségvetési forrásokból fogunk biztosítani. A 2026-os költségvetés továbbra is biztosítja a fedezetet az Új Gazdaságpolitikai Akcióterv (21 lépés) megvalósítására. Az akcióterv fő pilléreit képezik a jövedelmek vásárlóerejének növelése, a megfizethető lakhatás biztosítása, valamint a Demján Sándor Program keretében a hazai kis- és középvállalkozások támogatása. Ahhoz, hogy minden

magyar számára, aki dolgozni akar, biztosítsuk, hogy a jövőben is legyen munkája, a meghirdetett 100 új gyár programot 150-re bővítjük, amelyhez a költségvetés nyújt majd támogatást.

[13] 2026-ban tovább nő az oktatás támogatása. Oktatásra több mint 4 ezer milliárd forintot biztosít a 2026-os költségvetés, amely 2010-hez képest közel háromszoros növekedést (180 százalékos többletet) jelent. A 2025-ös évhez viszonyítva pedig több mint 160 milliárd forinttal többet fordítunk a területre. 2025 januárjától átlagosan 21,2 százalékkal nőtt a tanárok, az óvónők és a szakképzésben oktatók bére. A pedagógusok bére így elérte a diplomás átlagbér 80%-át. A béremelés 2026-ban is folytatódik, így négy év alatt közel megduplázódik a tanárok bére.

[14] Tovább nő az egészségügy támogatása is, ami 3919 milliárd forintot tesz ki a 2026-os évben. Ez több mint háromszorosa annak, mint amennyi az utolsó baloldali kormány által benyújtott költségvetésben szerepelt. A 2025-ös évhez képest pedig 280 milliárd forinttal többet biztosít a költségvetés erre a területre. Az egészségügyben az elmúlt évtizedek egyik legnagyobb béremelési programját hajtottuk végre, az orvosok és az ápolók bére is többszörösére nőtt 2010 óta.

[15] A nemzeti kormány elkötelezett Magyarország biztonsága és védelme mellett. Továbbra is garantáljuk a határok védelmét, az illegális migráció elleni védekezéshez és a közbiztonság megerősítéséhez szükséges erőforrásokat. A békéhez erő kell, a védelemhez pedig megfelelő hadsereg. A NATO kötelezettségeinknek megfelelően a kétszázalékos GDP-arányos védelmi kiadást biztosítjuk, a 2026. évi költségvetés 2016 milliárd forintot tartalmaz e célra és garantáljuk a rendvédelem fenntartásához szükséges forrásokat.

[16] 2026-ban a költségvetés a magyar családoknak fizet ki 800 milliárd forintot a lakossági állampapírok kamataira! Nem a külföldieket, hanem a magyar családok megtakarításait támogatjuk!

[17] A Költségvetési Tanács véleménye alapján a kiadásokat 142 milliárd forinttal csökkentette a kormány, amely összeget a költségvetés végrehajtása során az adóbevételek megfelelő alakulása esetén az adott területekre visszafizetjük. Ennek megfelelően a Miniszterelnökség beruházásaira 2 milliárd forint, az Építési és Közlekedési Minisztérium beruházásaira 35 milliárd forint, az Energiaügyi Minisztérium beruházásaira 59 milliárd forint, további állami beruházásokra 10 milliárd forint, az állami vagyonnal kapcsolatos kiadásokra 11 milliárd forint, a központi költségvetési szervek kiadásaira pedig 25 milliárd forint visszapótlására kerülhet sor a 2026. év során.

[18] A kormány a 2026-os költségvetésben is jelentős mértékű beruházásokról döntött. Ennek célja a gazdaság dinamizálása és a munkahelyteremtés. A következő évben több száz beruházás indul, folytatódik, vagy kerül átadásra, többek között a közlekedési infrastruktúra, az oktatás és az egészségügy területén.

[19] A beruházások közül kiemelkednek a következők: a Steindl Imre program részeként a Kossuth Lajos téri Igazságügyi Palota és Agrárminisztérium épület rekonstrukciója; Budapest-Pesthidegkúti új református gyülekezeti központ; Magyar Falu Program keretében megvalósuló templom-felújítási alprogram; Magyarországi Baptista Egyház debreceni gyülekezeti központ; Hungaroring Sport Zrt. Stratégiai Fejlesztési Program II. ütem; a Betegápoló Irgalmasrend Budai Irgalmasrendi Kórház Budapest, Frankel Leó út 54. szám

alatti székhelyű telephelye komplex felújítása; Szegedi ipari parkhoz kapcsolódó útfelújítás; DGÖ víziközmű Debrecen szennyvíz- és ivóvíz-infrastruktúra fejlesztése; DGÖ víziközmű balmazújvárosi Keleti-főcsatornához tartozó vízműtelep-fejlesztés előkészítése és megvalósítása; Mohács 500 emlékévéhez kapcsolódó fejlesztések és Mohács Nemzeti Emlékhely; Tatabánya–Oroszlány–Tata és térsége ipari parki fejlesztések; Debreceni Déli Gazdasági Övezet ipari parki fejlesztések; Északkelet-Magyarországon megvalósuló nagyberuházásokhoz szükséges villamosenergia-hálózatfejlesztés; Szeged ipari parki fejlesztések; Ács ipari parki fejlesztések; Öntözésfejlesztés: Móraalmi harmadlagos mű kiépítése, Siófoki öntözőrendszer modernizálása, környezeti körzeti tervek készítése a fenntartható vízgazdálkodási közösségeknek; a Molekuláris- Ujjlenyomat Kutató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (CMF) 2030-ig tartó stratégiai céljainak megvalósításához szükséges fejlesztések; Budai Egészségközpont Zrt. Beruházásának támogatása; Dunakiliti – Dobrohošt (Doborgaz) közötti gyalogos-kerékpáros Duna híd; Szegedi Ipari Park közúti kapcsolatainak fejlesztése; M49 gyorsforgalmi út, M3 autópálya – (Őr) – Ökörítőfülpös (Porcsalma) közötti szakasz; M4 gyorsforgalmi út, Törökszentmiklós (Nyugat) és Kisújszállás (Kelet) közötti szakasz; SE II. sz. Patológiai Intézet Nemzeti Orvosi Innovációs Képző Központ; Pázmány Péter Katolikus Egyetem Campus; Országos Rabbiképző Egyetem; Debreceni Szakképzési Centrum fejlesztései.

A Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény az önkormányzatokra vonatkozóan az alábbiakat tartalmazza:

A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉS A KÖZPONTI ALRENDSZER KAPCSOLATA

13. A helyi önkormányzatok központi alrendszerből származó forrásai

39. § (1) Az Országgyűlés a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 117. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nyújtandó támogatások jogcímeit a 2. melléklet és a 3. melléklet 2.1.1. Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás jogcím, 2.1.6. Vármegyei önkormányzatok feladatainak támogatása jogcím, 2.2.1. Esélyteremtési illetményrész támogatása jogcím, 2.3.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék jogcím, 2.4.1. Vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása jogcím, 2.4.2. Vármegyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása jogcím, 2.4.3. A települési önkormányzatok muzeális intézményi feladatainak támogatása jogcím, 2.4.4. Táncművészeti szervezetek támogatása jogcím, 2.4.5. Zeneművészeti szervezetek támogatása jogcím, 2.4.6. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása jogcím szerint állapítja meg.

(2) Az Országgyűlés működési és felhalmozási támogatást állapít meg a helyi önkormányzatok által ellátandó, 3. melléklet szerinti feladatokra.

40. § (1) A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben az államháztartásért felelős miniszter gondoskodhat a 2025. évben év közben létrehozott új címek, alcímek 2026. évi címrendbe történő felvételéről és a 2025. december 31-én fennálló pozitív egyenlegnek megfelelő összeg biztosításáról.

(2) A helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben – az 1. mellékletben szereplő címek, valamint a 2. mellékletben és a 3. mellékletben szereplő, önkormányzatok által igényelhető jogcímek között és azokon belül – átcsoportosíthat.

41. § Az átalakult nemzetiségi önkormányzatot települési önkormányzatként a 2. melléklet és a 3. melléklet szerinti támogatások illetik meg.

14. A települési önkormányzatokat megillető átengedett bevételek

42. § (1) A települési önkormányzatot illeti meg

a) a települési önkormányzat jegyzője által jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírság 100%-a,

b) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal által a települési önkormányzat területén – a veszélyhelyzet kihirdetését megalapozó eseménnyel összefüggésben jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírságok kivételével – kiszabott, és abból befolyt környezetvédelmi bírságok összegének 30%-a,

c) a közúti közlekedésről szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott jogsértésre (a továbbiakban: közlekedési szabályszegés) tekintettel kiszabott – a bírságot kiszabó szervre tekintet nélkül – közigazgatási bírság behajtásából, illetve végrehajtásából származó bevétel 40%-a, ha a behajtást, illetve a végrehajtást a települési önkormányzat jegyzője önkormányzati adóhatósági jogkörében eljárva fogatosította,

d) a települési önkormányzat területén a közlekedési szabályszegések után a közterület-felügyelő által kiszabott közigazgatási bírság behajtott összegének 100%-a, és

e) a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a földterület fekvése szerinti települési önkormányzat által beszedett – személyi jövedelemadó 100%-a.

(2) A szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, valamint a közigazgatási bírság végrehajtását kérő szerv költségminimum megelőlegezésére nem köteles.

15. A helyi önkormányzatok pénzellátásának kiegészítő szabályai

43. § (1) A 2. melléklet, a 3. melléklet 2.1.1. Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás jogcím, 2.1.6. Vármegyei önkormányzatok feladatainak támogatása jogcím, 2.2.1. Esélyteremtési illetményrész támogatása jogcím, 2.3.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék jogcím, 2.4.1. Vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása jogcím, 2.4.2. Vármegyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása jogcím, 2.4.3. A települési önkormányzatok muzeális intézményi feladatainak támogatása jogcím, 2.4.4. Táncművészeti szervezetek támogatása jogcím, 2.4.5. Zeneművészeti szervezetek támogatása jogcím, 2.4.6. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása jogcím és az 5.3. pont e) alpontja szerinti támogatás folyósítása nettó finanszírozás keretében történik.

(2) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 19. § (1a) bekezdése szerinti pénzbeli ellátás esetében a települési

önkormányzat januárban teljesített kifizetéseit követően, az őt megillető összeget január hónapban igényelheti jogszabályban meghatározott éven belüli elszámolási kötelezettséggel. A 3. melléklet 5.3. pont *h)* alpontjában meghatározott ellátások esetében, ha

a) a települési önkormányzat a tárgyévet megelőző év decemberében igénylést nyújtott be, a január hónapban járó előleg folyósítása – jogszabályban meghatározott módon – igénylés nélkül történik,

b) a települési önkormányzat a tárgyévet megelőző év decemberében nem nyújtott be igénylést, első alkalommal az őt megillető havi összeg legfeljebb kétszeresét igényelheti jogszabályban meghatározott éven belüli elszámolási kötelezettséggel.

(3) A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak ellátásához járó támogatás jogosulatlan igénybeviteléhez kapcsolódó kamatfizetési kötelezettség kiszámítása szempontjából a 2. melléklet 1.1.3. Településüzemeltetés – közvilágítás támogatása jogcím, 1.1.8. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása jogcím, 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcím, 1.3.2. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása jogcím, 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása jogcím, 1.3.4. A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása jogcím, és az 1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása jogcím szerinti támogatások együttes összegét kell figyelembe venni.

(4) Az önkormányzat a 2. melléklet 62. pontja szerinti önkormányzati szolidaritási hozzájárulás fizetési kötelezettségének beszámítása a települési önkormányzat számára folyósítandó támogatás havi összegéből a nettó finanszírozás keretében történik. Ennek összegét a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet, 4. Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás címen kell elszámolni.

(5) Az önkormányzat a helyi iparüzési adóbevétel többlete alapján a 10. melléklet szerint meghatározott fizetési kötelezettségének beszámítása a települési önkormányzat számára folyósítandó támogatás összegéből a nettó finanszírozás keretében történik. Ennek összegét a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 10. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 8. Területfejlesztési Alap alcímen kell elszámolni.

(6) Ha a települési önkormányzatot az (1) bekezdés alapján a nettó finanszírozás keretében megillető adott havi források a (4) és (5) bekezdés szerint levonandó összegekre nem nyújtanak fedezetet, a Kincstár az Áht. 83. § (3) bekezdése alapján havonta beszédési megbízást nyújt be a települési önkormányzattal szemben. Ha a települési önkormányzatnak 2026. december 16-án bármilyen elmaradása van a (4) és (5) bekezdés szerinti befizetési kötelezettsége tekintetében, a Kincstár a meg nem fizetett összegre a kötelezett fizetési számlájára beszédési megbízást nyújt be.

16. A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásának indításával kapcsolatos szabály

44. § A helyi önkormányzat a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Hartv.) 4. § (1) bekezdés *b)* pontja alapján a 2026. évben adósságrendezési eljárást kezdeményezhet, ha a lejárt tartozásának összege a 2025. évi, annak

elfogadásáig a 2024. évi zárszámadási rendelet szerinti kiadási főösszege 1%-át meghaladja, de legalább

- a) 2000 fő és az alatti település esetén 1,0 millió forint,
- b) 2001–5000 fő közötti település esetében 3,0 millió forint,
- c) 5001–10 000 fő közötti település esetében 5,0 millió forint,
- d) 10 000 fő feletti település esetén 10,0 millió forint,
- e) megyei jogú város, fővárosi kerület és a fővárosi önkormányzat esetében 50,0 millió forint.

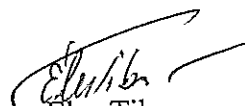
Célkitűzéseink

A legfőbb célkitűzésünk 2026-ra továbbra is a működőképesség megtartása, további fejlesztések előkészítése és megvalósítása, de alapvető célkitűzés egy biztonságos tartalék szint megtartása, megőrzése. Szeretnénk május 31-ig megépíteni a Magyar Falu Program pályázat elnyert támogatásából az urnafalat a temetőben, illetve a Versenyképes Járások Program elnyert pályázati forrásából korszerűsíteni és bővíteni a kamerarendszerünket, továbbá a 2026. évi Versenyképes Járások Programban és Magyar Falu Programban is sikeresen pályázni.

Jelen gazdasági, pénzügyi és szabályozási keretek között kell biztosítanunk az intézményeink működőképességének fenntartását, a kötelezettségvállalások teljesítését, az elvégzett beruházások fenntartási kötelezettségeinek teljesítését, illetve az új fejlesztések előkészítését.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a 2026. költségvetési évet megfelelően előkészítve határozza meg az önkormányzat működésének irányait, fejlesztéseinek rangsorát.

Rohod, 2025. november 25.


Éles Tibor
polgármester

Határozati javaslat:

**Rohod Község Önkormányzata
Képviselőtestületének
.../2025.(... ..) Kt. számú**

HATÁROZATA

Az Önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepciójának elfogadásáról.

Képviselőtestület:

Az Önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepcióját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadta.

ROHOD MESE-VÁR ÓVODA



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

OM azonosító:033239

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	4
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....	5
A vezetők és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezésének rendje	6
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	8
Kiadmányozás rendje	9
Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok, tájékoztatás kérése, nyilvánosságuk	9
Az intézmény szervezeti felépítése	10
Az intézmény vezetése	10
Az igazgató közvetlen munkatársai	13
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
A vezető benntartózkodásának rendje.....	14
Munkakörök, feladat –és hatáskörök, munkarend	14
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	19
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	26
A működés rendje	28
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	30
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	30
Az intézményi felügyelet rendszabályai	31
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	31
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
Külső kapcsolatok formája és rendje	32
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete	33
Intézményi óvó-védő előírások	35
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	36
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	37
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei	41
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	44
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje	44
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolása és kezelése	45
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	45
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	47

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	47
Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	47
Egyéb szabályozás	48
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	48
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	48
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	53
Megőrzési felelősség	54
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....	54
Leltárfelelősség	54
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	54
A munkáltató kárfelelőssége	54
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	54
Záró rendelkezések.....	56
Legitimáció	57

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az óvoda jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. 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
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

- 1. Az intézmény neve:** Rohod Mese-Vár Óvoda
- 2. Székhelye:** 4563 Rohod, Petőfi utca 5.
- 3. Az intézmény OM azonosítója:** 033239
- 4. A költségvetési szerv alapításának a dátuma:** 1999.12.17.
- 5. A költségvetési szerv fenntartója:** Rohod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
4563 Rohod Kossuth út 14.
- 6. Alaptevékenysége:** biztosítja az óvodás korúak nevelését, gondozását, oktatását. Ennek keretében felkészíti őket az általános iskolai tanulmányokra, szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat. Alaptevékenysége a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermekek /az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd/ ellátását is biztosítja. Az intézményben gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés is folyik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 7. Alaptevékenységi szakágazat:** 851020 Óvodai nevelés.
- 8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**
 - 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
 - 091120 Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
 - 091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
 - 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 9. Működési köre:** az intézmény felvételi körzete, Rohod község közigazgatási területe
- 10. a költségvetési szerv irányító szerve:**
Rohod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, 4563 Rohod, Kossuth u. 14.

11. A költségvetési szerv típusa: óvoda.

12. A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az Óvoda rendelkezésére áll a községben lévő önkormányzati tulajdonban álló, ingatlanok területe, az óvodai épülettel, egyéb kiszolgáló helyiségekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az Óvodában leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az Óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az óvoda a rendelkezésre álló helyiségeket, egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adhatja. A bérbeadásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelési-oktatási munkát.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga: az Óvoda vagyona felett a Képviselőtestület jogosult rendelkezni. Az Óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyat sem elidegeníteni, sem megterhelni nem jogosult.

14. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 50 fő.

15. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény, mely ön álló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi gazdálkodási feladatokat az intézmény fenntartójának hivatala, a Petneházai Közös Önkormányzati Hivatal Rohodi Kirendeltsége (székhelye: 4563 Rohod Kossuth utca 14.) látja el, a bevételei felhasználásáról önállóan rendelkezik.

A vezetők és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezésének rendje

Az igazgató megbízási rendje

Az igazgatói megbízási nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízási feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízására és felmentésére Képviselő-testület jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kivételével – polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra az intézménynél. A vezetői megbízási 5 éves határozott időre szól.

Munkáltatói jogok:

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítő esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozók részére és a konyhai dolgozók részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az igazgató megnevezi az intézmény képviselőire jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Sorsz.	A bélyegző lenyomata	A bélyegző felirata	Használatára jogosult személyek
1.		Rohod Mese-Vár Óvoda 4563 Rohod, Petőfi utca 5. OM: 033239 Adószám:16822256-1-15	Igazgató
2.		Mese-Vár Óvoda 4563 Rohod, Petőfi utca 5.	Igazgató

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az óvodai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az óvodából, a kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga).

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat *a rangidős vagy megbízott óvodapedagógus*.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell. Az igazgató pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a gazdálkodás feladatait ellátó hivatal gazdálkodási főmunkatársa írja alá.

Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre és a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró az igazgató és a fenntartója által megbízott személy. A vezető által aláírt levelekre az aláírás mellett az intézményi körbélyegzőt használja.

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok , tájékoztatás kérése, nyilvánosságuk

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend):

A **pedagógiai programot**, az intézmény nevelőtestülete véleményezi, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban, írásos formában történik.

A szülőket a pedagógiai programról az igazgató tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az igazgató állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatattja meg a nevelőtestület. A nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az igazgatói irodában megtalálható.

A **beszámolók** alapján elkészített összegzést az igazgató készíti el, a félévi és a nevelési év végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

A költségvetés ismertetése szóbeli beszámoló formájában a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet képviselő-testület általi elfogadása után két héttel nevelőtestületi értekezleten történik.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó a jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvodai szülői szervezetet a házirenddel kapcsolatban véleményezési jog illeti meg. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges, ha annak módosítása fenntartóra nézve többletköltséggel járna.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak a nevelői szobában, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az igazgató adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda pedagógiai programjáról, és házirendjéről az igazgató az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten részletes tájékoztatást tart.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. Az igazgató munkaköri feladatait a köznevelési törvényben és az óvodai SZMSZ-ben foglaltak alapján a fenntartó önkormányzat munkaköri leírásban határozza meg, a polgármester kiadományozza.

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az

intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egy személyben gyakorolja.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény képviseletéért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatkörébe tartozik különösen

- a hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete,
- a szülői szervezettel együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az óvoda ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása,
- az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- az intézmény hivatalos képviselete,

- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermekek felvételéről vagy átvételéről,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- szabályozza a szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,
- meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét,
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az óvodaigazgató egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi.

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- a nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartó gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
- **Képviselői joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az őt helyettesítő másik pedagógusnak átadja az alábbiakat:

- a gyermekek felvétele- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését,
- a beövodáshoz, beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését,
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését,
- a helyettesítés megszervezését.

A vezetők közötti együttműködés

Az intézményben nincs másik vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- óvodapedagógusok.

Az igazgató valamennyi közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Óvodavezetőség

Nincs óvodavezetőség.

Az óvoda vezetési szervezete

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	igazgató

Működési rendszer:

- a szervezet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt *a rangidős vagy a megbízott óvodapedagógus helyettesíti*. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában *a rangidős óvodapedagógus* látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az ő távolléte esetén a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok helyettesíthetik.

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

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető benntartózkodásának rendje

Az igazgató heti ellátandó óraszámai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend vonatkozik. Az igazgató heti kötelező foglalkozásainak száma 12 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az igazgatói feladatokat.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás rendjét az óvoda igazgatója az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	7:30-14:30- ig. A hét 09:00-16:00- ig. B hét

A munkaidő beosztás a nevelői szobában található. A munkaidő nyilvántartás vezetése a dolgozó feladata és az igazgató havonta aláírásával hitelesíti.

Munkakörök, feladat –és hatáskörök, munkarend

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.

Munkája során:

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási és csoportnapló vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel,
- intézményi titoktartás.

A pedagógus kötelei

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Dajka feladat és hatásköre:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

Feladata:

a dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermekek gondozása,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása,
- az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

Az dajkák munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Ezen felül:

- 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,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el a reggeli gyülekező és a délutáni alvási és uzsonnáztatási időszakban.

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Beszámolási kötelezettsége az igazgató által meghatározott időben.

A dajka kötelessége

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőjével együttműködésre törekedni.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

Önértékelési munkacsoport

Tagja minden óvodapedagógus.

Feladata: Az éves munkaterv részét képezi

Szakmai TEAM

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az Önértékelési csoport vezetője az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megebízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör,
- kiemelkedő kommunikációs készség,
- a továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító érzék,
- együttműködési készség az igazgatóval.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését,
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- az igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezését, végrehajtásának ellenőrzését, valamint az Önértékelési csoport irányítását,
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését,
- az igazgató tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- éves terv és ötéves program elkészítése,
- a fejlesztés eredményeinek dokumentálása,
- az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése,
- a beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről,
- az OH informatikai támogató felületének kezelése.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus:

munkaköri leírásának melléklete alapján ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.

Feladatai:

- gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás,
- gyermekvédelmi teendők koordinálása az óvoda vezetőjével, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a dajkákkal,
- kapcsolattartás az Önkormányzat Gyámügyi és Szociális előadójával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Központtal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 50% -os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

Az alkalmazotti közösség jogosítványai

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai rendezvényt vagy eseményt az óvodaigazgatóval minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

Az óvodaigazgató érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, tartott valamennyi összefüggésen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának formái

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak alkotják. A nevelőtestület tagja a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott is.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon tájékoztatja a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- döntés arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program véleményezését,
- az SZMSZ véleményezését,
- a Házi rend elfogadását,
- a Munkaterv véleményezését,
- a szabályzatok, az óvodára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámoló, a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet negyedévente,
- munkaértekezletek minden hétfőn.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van.

- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza,
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Pedagógiai program módosításának véleményezése,

- a szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezése,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- csoportbeosztás,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok megvalósítása,
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,
- óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program véleményezés,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezés,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet köteleessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja.

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

Nevelőtestületi Értekezlet

- A nevelőtestületi értekezlet az igazgató munkatervében meghatározott időben és tartományban hívható össze évente legalább négy alkalommal.
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.

Rendkívüli értekezlet is összehívható ha azt a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.

- Az értekezletek, ülések vezetését az igazgató vagy a téma megbízottja végzi.
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekezlet,
- Nevelési évzáró értekezlet,
- 5 alkalommal van nevelés nélküli munkanap, melynek programját az éves nevelési terv tartalmazza.

Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 2 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint.
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A vezető valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A döntési, véleményezési, egyetértési jogköre:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülők képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői munkaközösség vezetőjét az igazgató vagy a munkatervben rögzített időpontokban, vagy a nevelési év során legalább egyszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

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 intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az óvodai szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok) a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

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

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:

- az óvodai munkaterv véleményezése,
- pedagógiai program, SZMSZ, házirend jóváhagyása előtt,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodai csoport szülői szervezetével (közösségével) a csoportban lévő óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény az óvodásokról a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a gyermekek bevitelére vagy hazavitelére során történik.

A szülői értekezletek rendje

Az óvodai csoportok szülői közösségei számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodai csoportban dolgozó óvónők vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével. A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- a szülők pedagógiai ismereteinek bővítése,
- az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése,
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről,
- egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- a Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése,

- tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott.

A nyílt napokon és a beiratkozási napokon lehetőséget biztosítunk csoportok látogatására. Az első benyomások, élmények sokat segítenek a beilleszkedésben. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek tevékenykedve tájékozódjanak, ezzel is segítve aktív tapasztalatszerzésüket.

Ha a családnak lehetősége van rá, segítünk, hogy a gyermek édesanyjával együtt érkezzen az óvodába. Ez a beszoktatási forma segíti legjobban az együttnevelést.

A gyermekek egészséges testi, érzelmi és szellemi fejlődésének, a társadalmi normákat követő erkölcsi vonásai kialakításának legfőbb színtere a család. Az egészséges életmódra nevelésben a szülők példamutatása a legfontosabb.

A szülőkkel való együttműködés rendkívül fontos ebben az időszakban, mert csak így valósulhat meg az egészséges életvitel szokásainak megerősítése.

A család a biológiai gondozáson túl példaként szolgál a magatartásformákhoz és szerepmintákhoz, így jelentősen befolyásolja a személyiség kialakulását. A családi közösségben kialakul a családi identitás, amelyet a családi szerepmegosztások is tükröznek.

Ez jelentősen befolyásolja a családon kívüli életvitelünket is.

Óvodánk a családdal együtt nevelve érheti el sikereket. Figyelembe vesszük a család elképzeléseit, és az óvodapedagógusok szaktudásuk és tapasztalatuk alapján tudnak segítséget adni a gyermek személyiségének fejlesztéséhez.

Óvodánk nyitott a szülők, családok felé. Kölcsönös bizalmon alapuló együttműködésre törekszünk a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében. A kapcsolattartás folyamatosságát a közös tevékenységek változatos szervezésével valósítjuk meg.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- nyílt napokon, munkadélutánokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn olvasható információkon keresztül,
- óvodai rendezvényeken,
- családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor,
- szülős beszoktatás alkalmával,
- a napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor,
- az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülők Közösségének.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. A szakmai ellenőrzések a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben található.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés formáját, területeit és az ellenőrzésben résztvevők körét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó munkát. Az ellenőrzésbe külső szakember, szakértő is felkérhető, illetve bevonható.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel tudatni, illetve értékelni kell.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- a munkatervben kitűzött feladatok és tevékenységek összhangját és teljesítését,
- az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődését és fejlesztését,
- a dokumentáció folyamatos ellenőrzését,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint,
- spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató (az óvodában minden tevékenységet jogosult ellenőrizni).

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, a tevékenység értékelése, elismerése.
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

Az ellenőrzés követelményei:

- az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése során az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében,
- az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel,
- az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlanak kell lennie,
- az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.

A működés rendje

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet véleményét is.

A nevelési év rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek időpontjait,
- egyéb szabályozást, úgy, mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.

Mindezeket az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten szóban ismertetik a szülőkkel.

A pedagógiai programot, házirendet, az SZMSZ-t a szülők számára könnyen elérhető helyen, a nevelői szobában kell elhelyezni.

Általános működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 2 csoport.
- Az óvoda nyitva tartása: 7-től 17 óráig.
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Nevelő-oktató időszak: szept. 1.-től május 31-ig.
- Június 17-től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nyári nagytakarítás ideje a szükséges munkálatoknak az elvégzésére fordított idő (2-4 hétig).
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvodában a

- nyári zárásról február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal azokat megelőzően a szülőket írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az intézmény nyitvatartási ideje 10 óra, 7 és 17 óra között a gyermekek szakszerű felügyeletéről óvodapedagógus gondoskodik.
- Reggel 6³⁰ és délután 17 óra között dajkák végzik el teendőiket.
- A szülő érkezés után a gyermekét a csoportjában az óvodapedagógusnak átadja.
- Hazainduláskor az óvodapedagógustól átvett gyermek biztonságáért a szülő felel.
- 8³⁰ és 16⁰⁰ óra között az óvoda ajtaját zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében!
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiban kerül rögzítésre.

Óvodánkban egyes csoportok működnek, amelyek kialakításában meghatározó a szülők igénye, kérése. Ezáltal testvérek, rokon gyermekek kerülhetnek egy csoportba, illetve a szülők ragaszkodása az előzőgyermek óvónőjéhez a bizalom jele. Tekintve, hogy az iskolába elmenő gyermekek helyén mindig változó korosztályú gyermekek kerülnek, a egyes csoportok fennmaradnak. Előnyei számosak, hiszen a családokban is egyszerre nevelődik több eltérő korú gyerek.

A különböző gyermekcsoportokba tartozó gyermekek körültekintő és alapos megismerése érdekében 3 illetve 4 éves együttlétet biztosítunk a

- pedagógus - pedagógus,
- pedagógus - dajka,
- gyermek - pedagógus - dajka – szülő és a csoport gyermekei között.

Így lehetőség nyílik arra, hogy az óvodába lépés kezdetétől az iskolakezddésig azonos felnőttek foglalkozzanak a gyermekekkel. A bensőséges, szeretetteljes kapcsolat kialakítása és fenntartása így még szorosabbá válik a gyermekekkel foglalkozó felnőttek - gyerekek - szülők között, melyet a egyes csoport biztosításával oldunk meg.

A gyermekek egyéni fejlettségének elemzésekor a pedagógus, a különböző korúak életkori sajátosságait veszi figyelembe. Mindezek alapján dolgozza ki a csoportban dolgozó pedagógus az egyénre szabott fejlesztő programját. A gyermeki személyiség kibontakoztatása, a személyiség-fejlesztés még alaposabb gyermekismeretre épül. Szem előtt tartva a gyermek - gyermek közti különbségeket.

Csoport összevonás

Az iskolai szünetek ideje alatt – a létszámtól függően – az óvoda összevont csoportokkal működik. Tervezhető csoportösszevonásról (pl. szünetek időpontjában alacsony gyermeklétszám) előre értesítjük a szülőket. Kivételt képez az óvodapedagógusok váratlan megbetegedésének napjára eső esetleges csoportösszevonás, amennyiben a helyettesítés aznapra nem oldható meg.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.
- Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benttartózkodás rendje az alábbi:
 - a belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek,
 - szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés,
 - a látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az igazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél 2000.08.20-a után a zászlókat állandóan kitűzve kell tartani (tisztántartásáért a mosási feladatokra kijelölt dajka felel).

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.

Helységhasználatok

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a pedagógiai munka tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó előzetes engedélyét is szükséges kérni.

A gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit a nyitvatartási időben is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Gyermek felügyelet nélkül az óvoda épületén belül sem tartózkodhat.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek helyiségleltárában szerepelnek. Kivételes esetekben a bútorok (padok, székek) másik helyiségbe való vitele a vezető engedélyével lehetséges.

Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató engedélyével és aláírásával érvényes.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői, dajkai, és pedagógiai asszisztens felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (közalkalmazottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők az programok kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról.
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15.
- Húsvét,
- Gyermeknap,
- Anyák napja,
- Évzáró. Búcsú ünnepség.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások.
- Élmenyszerző kirándulások és egyéb látogatások szervezése (múzeum, könyvtár, bábszínház).
- Báb, mese, zenés előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról félévente értekezleten.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Karácsony és pedagógusnap megünneplése.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény, nevelő oktató munkájának segítése céljából intézményekkel és szervezetekkel (partnerekkel) tart kapcsolatot.

Az óvoda partnerkapcsolatot épített ki és működtet. A **közvetlen és közvetett partnerek listája** tartalmazza a partnerek megnevezését, a képviselő személyét, elérhetőségét, az intézmény képviselőjének személyét, a megkérdezés módját, gyakoriságát, a kommunikáció módját.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatot ellátó óvodapedagógusa folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki

egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

Feladatai a következő:

- óvodai gyermekvédelmi feladatainak ellátása,
- észlelő és jelzőrendszert működtet,
- új ellátások bevezetését kezdeményezi,
- segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét,
- észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése az egyházi jogi személy feladata.

Az óvoda - a nevelési intézményben rendelkezésre álló eszközökből - köteles biztosítani a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az igazgató kapcsolatot tart

- az Önkormányzat részéről a polgármesterrel, a jegyzővel,
- az Önkormányzat képviselővel,
- a környező óvodák vezetőivel, óvodáival,
- az általános iskola igazgatójával,
- a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével,
- a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
- a körzeti orvossal és a védőnővel,
- a gyermekétkeztetés vezetőjével.

A kapcsolattartásban az igazgató által megbízott pedagógus is segítséget nyújt. Az igazgató – a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést. A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnap, óvodai-napok, egyéb szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok mindenkor előzetesen értesítik az eseményekről az igazgatót.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnője látja el (a fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).

A háziorvos neve: Dr. Pántlik Lóránt

Az intézményben tartózkodás ideje: évente 2 alkalommal

A gyerekek évente 2 alkalommal a háziorvos által végzett vizsgálaton, illetve tavasszal iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt.

A község (óvoda) védőnője havi rendszerességgel, munkatervének megfelelően látja el feladatait az óvodában.

A látás-, és hallás ellenőrzését az óvodában a védőnő végzi, szükség esetén szakemberek bevonását kéri.

Védőnő neve: Anderkóné Morán Éva

Az intézményben tartózkodás ideje: kéthetente illetve szükség szerint

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát,
- az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét.

Tavasszal az iskolába menő gyermekeket, iskolai alkalmassági vizsgálat keretében ellenőrzik.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és fokozott kockázatú gyermekek kötelező óvodai ellátása

- Az igazgató a pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az intézményen belül és 5 méteres környezetében tilos a dohányzás!

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Intézményi óvó-védő előírások

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az igazgató feladata.

Az óvodában az alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt - fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az óvodaigazgatónak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szállkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása elvárás.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor lehetséges, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitását is biztosítani kell.
- Konnektorok ellátása kötelező védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő - tárolása is előírás.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett történhet.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása követelmény.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről:

- kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása,
- figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- a hegyoldalon történő közlekedésre,
- az alapvető közlekedési szabályokra,
- vízparton a víz veszélyére,
- a növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- elsősegélynyújtás, sérült ellátása,
- orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által,
- szülő értesítése,
- baleseti jegyzőkönyv készítése.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- az, hogy minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, azokat a nevelési év megkezdésekor *ismertetni kell a szülőkkel*:
- ismerje az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ismerje és szükség esetén alkalmazza a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ismerje és szükség esetén alkalmazza a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesítőjét.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, ha az intézmény használhatatlanná válik, a következő napokban az intézményi munka helyének biztosításáról.

A tűz jelzése

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényleg az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az óvoda vezetője, majd az óvoda tűzvédelmi felelőse közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot (112);

Jelenteni kell:

- A tüzeset pontos címét;
- Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- A tűz nagyságát és terjedelmét;
- Emberélet van-e veszélyben;
- A tüzet jelző személy nevét;
- A jelzésre használt telefonkészülék számát!
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (112);
- személyi sérülés esetén a mentőket (112);
- és majd a fenntartót (06-44-584-004).

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodaigazgató, a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek. A csoportot az óvoda udvarára, illetve az utcára menekítik az óvodapedagógusok, dajkák és az óvoda épületében tartózkodó szülők.

Gyülekezési helyek: az udvar első betonos része, nagyobb tűz esetén az utca!

- A tűzriadó elhangzása után a csoportban lévő óvodapedagógusok, dajkák azonnal kötelesek gondoskodni a gyermekek pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalakon a gyülekező helyre.

- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A dajkák, az óvónők a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül.
- **A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!**
- **Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!**
- A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően az óvodai dolgozók a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a gyermekek mentése során;
- az épületből minden gyermek felöltözve távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására;
- a felvételi és mulasztási napló meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló az alsó aulában található!
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a gyermekkel nem foglalkozó személyek közül kijelölt dolgozók jogosultak.
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni onnan gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendelnek el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**
- **Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

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

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

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a „Tűzriadó terv”-ben és a „Bombariadó terv”-ben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda tűzvédelmi felelőse a felelős.

A „Tűzriadó terv”-ben és a „Bombariadó terv”-ben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A „Tűzriadó terv”-et és a „Bombariadó terv”-et lezárt borítékban az óvoda nevelőtestületi szobájában kell elhelyezni.

Az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek biztonságtechnikai felülvizsgálata évente kétszer az igazgató feladata.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- 1.) Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni azt az óvodaigazgatóval. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- 2.) A robbantással történő fenyegetés után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- 3.) A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az óvodaigazgató, helyettesítője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzserészek) illetékes vezetője irányítja.
- 4.) A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési tervrobbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. óvodaigazgatói utasítás tartalmazza.
- 5.) A bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodaigazgató a felelős.
- 6.) A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 7.) A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- 8.) Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzserészek) fogadásával összefüggő feladatokat,

- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvodánkban csoportonként 2 fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterére.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészül a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon részt vesz,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tart,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesz részt.

A pedagógus számára a kötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban,
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus.
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakorlónak a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel lekötött munkaidőből,
 - neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több;
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakorlónak szakmai segítése, mentorálása,
12. nevelőtestületi feladat ellátása,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesítője állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

Helyettesítés: - egymást helyettesítjük.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a fenntartónál.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítők egyéb munkavállalók : heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az **óvodai szociális segítő** a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolása és kezelése

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: igazgató.
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az igazgató feladata. Aláírási joggal a vezető rendelkezik.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az óvodai igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az igazgató jogosult, valamint az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

Az igazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Hozzáférés

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy is kaphat hozzáférést..

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.
- Felvételi előjegyzési napló: az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: a felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- Óvodai csoportnapló – az intézmény által elektronikus úton előállított, és vezetett, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

. Az igazgató havonta ellenőrzi és a vezetői ellenőrzések oldalán dátumozva jelöli ennek tényét. Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést az igazgató bélyegzővel hitelesíti. A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

Az elektronikusan elkészített, vezetett majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott, lapjaiban szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásakor illetve lezárásakor.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgató feladata.

Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője az igazgatóval való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és heti rend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak.

Egyéb szabályozás

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

A munkáltató a kérelem benyújtását követően az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől, május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzátonyán belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető

vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételeiként meg kell jelölni:

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az igazgató a kiemelkedő munkát végző dolgozók anyagi és erkölcsi elismerése céljából a következő illetmény-kiegészítéseket adhatja:

- amennyiben az intézmény bérmeztakarítással rendelkezik, lehetősége van a vezetőnek jutalom, pedagógusnapi jutalom kifizetésére;
- kitüntetésre való felterjesztés (kiváló pedagógus).

Az igazgató felelőssége, hogy olyan dolgozók részesüljenek többletjuttatásokban, akik alapfeladataikat maradéktalanul magas színvonalon ellátják.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az óvodapedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az óvodába járó gyermekek és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Szabadság kiadása, mértéke

Az **alapszabadság** mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermek után kettő,
- két gyermek után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – elsődlegesen július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki az igazgató.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Konyhai dolgozók esetében a szabadságot a kjt szabályozásainak megfelelően kell számolni és kiadni a konyhai dolgozóknak.

Az intézménybeli munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van:

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

A nevelők saját mobil telefonjaikat a gyermekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

Fénymásolás

Az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása lehetséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Szülői nyilatkozatok kérése

A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből az óvodás szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- az intézmény, hirdetőtáblájára csak az igazgató által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek,
- az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megteríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megteríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megteríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megteríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A szülő kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkorı jogszabályi előírásnak megfelelıt.

A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az igazgatónak felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Lobogózás szabálya

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelőssége.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató

Írásban: beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása

- Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.
- A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

- A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

- A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi érvényes szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1-től lép hatályba.

Legitimáció

A **Szülők Közössége** a Rohod Mese-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Rohod, 2025. augusztus 26.

..... Erdős-Kovács Róza
Szülők Közösségének elnöke

A Rohod Mese-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Rohod, 2025. augusztus 26.

..... Papp Cs.
az alkalmazottak képviselője

A Rohod Mese-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2025. augusztus 26-án tartott értekezletén megismerte, véleményezte, egyhangúan elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Rohod, 2025. augusztus 26.

..... Horváth Tímea
a nevelőtestület képviselője

..... Csabai Pál
igazgató

A Rohod Mese-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete 2025.-án a határozatával jóváhagyta.

.....
polgármester

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minták
2. Adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat