

JEGYZŐKÖNYV



Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. február 1-jén megtartott

rendkívüli, nyílt képviselő-testületi üléséről

<u>Határozat száma:</u>	<u>Határozat tárgya:</u>
1/2024.(II.1.)	a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről
2/2024.(II.1.)	személyes érintettség bejelentéséről
3/2024.(II.1.)	a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról
4/2024.(II.1.)	Léhi Ringató Óvoda és Konyha beszámolója a 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről
5/2024.(II.1.)	Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkaterv elfogadásáról
6/2024.(II.1.)	Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról
<u>Rendelet:</u>	1/2024

Jegyzőkönyv

Készült: Léh Községi Önkormányzat Képviselő- testületének 2024. február 1-jén, 14:00 órai kezdettel megtartott rendkívüli, nyílt képviselő-testületi üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri iroda

Jelen vannak:

Léh település polgármestere	Szemán Károly
Léh település alpolgármestere	Tóth Attila Vincéné
Léh település képviselője	Tamás Sándor
Léh település képviselője	Kocsis Mihály
Léh település képviselője	Gáll Vince

Jelen van továbbá:

Jegyző	dr. Dávid Eszter
--------	------------------

Szemán Károly polgármester köszönti a megjelenteket, Léh Községi Önkormányzat rendkívüli, nyílt képviselő-testületi ülésén.

A polgármester megállapítja, hogy a jelenléti ív alapján Léh Községi Önkormányzat 5 fős Képviselő-testületéből 5 fő jelen van, így a képviselő-testület határozatképes.

Szemán Károly polgármester a képviselő-testület ülését 14 óra 00 perckor megnyitja és jegyzőkönyv-hitelesítőnek **Tamás Sándor képviselőt** javasolja.

Kéri, hogy akinek van hozzászólása a javaslatához az tegye meg, valamint kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az alábbi napirendet:


Tamás Sándor
jegyzőkönyv-hitelesítő

1. a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről
Előterjesztő: Szemán Károly polgármester
2. egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről
Előterjesztő: dr. Dávid Eszter jegyző
3. Egyéb indítványok, előterjesztések, javaslatok

A képviselő-testület részéről észrevétel, javaslat, indítvány nem hangzik el.

A javasolt napirendet és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyét a Képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja.

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1. napirend

a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről

Előterjesztő: Szemán Károly polgármester

Szemán Károly polgármester ismerteti az írásbeli előterjesztést, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Szemán Károly polgármester elmondja, hogy a köznevelési törvény alapján a tankerület által javasolt általános iskolai körzethatár tervezetét szükséges véleményezni.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e észrevétel, kérdés, javaslat.

A képviselő-testület részéről kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester javasolja, hogy tekintettel arra, hogy észrevétel nem érkezik a képviselő-testület részéről szavazzanak a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

1/2024.(II.1.) határozata

a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdésébe foglalt véleményezési jogkörében eljárva a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetekkel kapcsolatban nem tesz észrevételt.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 15.

2. napirend

egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről

Előterjesztő: dr. Dávid Eszter jegyző

Szemán Károly polgármester felkéri a jegyzőt dr. Dávid Esztert, hogy ismertesse a napirendi pontot.

A jegyző, dr. Dávid Eszter ismerteti a jegyzőkönyv melléklete szerinti írásbeli előterjesztést.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

A képviselő-testület részéről kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés melléklete szerinti rendelet tervezetét.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő rendeletet hozza:

**Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2024. (II. 1.) önkormányzati rendelete
egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről**

A rendelet a jegyzőkönyv melléklete.

3. napirend

Egyéb indítványok, előterjesztések, javaslatok

a.) a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról

Szemán Károly polgármester felkéri a jegyzőt dr. Dávid Esztert, hogy ismertesse a napirendi pontot.

A jegyző, dr. Dávid Eszter ismerteti szóbeli előterjesztését és elmondja, hogy a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzés keretei között vizsgálta a polgármesterek és a hivataloknál foglalkoztatott köztisztviselők szabadság kiadásának és kivételének gyakorlatát, amennyiben a vizsgált időszakban köztisztviselő jogviszonya megszűnt, ebben az esetben a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlatát, valamint a polgármesterek, alpolgármesterek díjazását, költségtérítésének megállapításának és a

polgármesterek idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlatát. Az ellenőrzött időszak 2022. január 1 napjától 2023. július 31. napjáig tartó időszak. A kezdeményezett intézkedés Léh községi Önkormányzat esetében az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének határozatban történő megállapítása. A költségtérítésről való lemondásra nincs jogszabályi lehetőség.

A jegyző dr. Dávid Eszter elmondja, hogy az előterjesztésről szóló határozathozatal során figyelemmel kell lenni Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény(továbbiakban: Mötv.) 49. § (1) bekezdésében foglaltakra is, amely alapján a képviselő - testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Az Mötv. 50. § - a értelmében minősített többség szükséges a 42. § 1., 2., 5., 6., 7. és 16. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez. Az Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltak alkalmazásának menete:

1. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A bejelentés a törvény alapján kötelező. Az Mötv. 49. § (2) bekezdése alapján a bejelentési kötelezettség elmulasztása jogkövetkezémmel jár.

2. A bejelentést követően a képviselő-testületnek **határozatban** döntenie kell arról, hogy az érintettet **kizárja-e a szavazásból**. Az érintett képviselő ezen szavazásban minden korlátozás nélkül részt vehet. A határozatban arról dönt a testület, hogy az érintett részt vehet-e majd azon határozat megszavazásában, amely vonatkozásában a személyes érintettségbejelentésre került, vagy sem.

3. Ezt követően kerülhet sor az eredeti előterjesztésről való szavazásra.

Tóth Attila Vincéné alpolgármester asszony a jegyző asszony tájékoztatása alapján szeretné bejelenteni a személyes érintettségét.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy a jegyző asszony által elmondottakkal kapcsolatban van-e kérdés.

A képviselő- testület részéről kérdés nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy szavazzanak a személyes érintettség bejelentéséről, a határozat tervezet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2/2024.(II.1.) határozata

személyes érintettség bejelentéséről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Tóth Attila Vincéné alpolgármester asszony személyes érintettségének bejelentését és úgy döntött, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 49. § (1) bekezdésében foglaltakra kizárja a napirendet érintő döntéshozatalból.

Felelős: képviselő-testület, jegyző

Határidő: azonnal

Szemán Károly polgármester elmondja, hogy a képviselő-testület számára a pénzügyes kolléganővel folytatott egyeztetés kapcsán a határozat tervezet szerinti illetmény, illetve költségtérítés összegét javasolja elfogadásra.

A jegyző, dr. Dávid Eszter szeretné kiegészíteni a polgármester úr által elmondottakat azzal, hogy az Möt. 80.§ (2)-(3) bekezdése szerint:

„(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az **nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át.** A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.

(3) A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a **társadalmi megbízatású alpolgármester, a vármegyei közgyűlés alelnöke** havonta az illetményének, **tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.**”

A jogszabályi korlát esetében a 390.000,-Ft 90%-a, azaz 351.000,-Ft. A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja maximum 351.000,-Ft lehet.

A képviselő-testület számára is ismert, hogy kis költségvetéssel bíró önkormányzat a miénk és ennek megfelelően készült a határozati javaslat, amely alapján a tiszteletdíj összegét 43.478,-Ft,-ban a költségtérítés összegét 6522,-Ft -ban állapítottuk meg és amely 2024.03.01. napjától lenne esedékes.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e az előterjesztéssel, illetve a határozati javaslattal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

A képviselő-testület részéről kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés melléklete szerinti határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 4 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

3/2024.(II.1.) határozata

a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 80.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Tóth Attila Vincéné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 43.478,-Ft-ban állapítja meg.

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 80.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Tóth Attila Vincéné társadalmi megbízatású alpolgármester költségterítésének összegét tiszteletdíja 15%-ának megfelelő mértékben, azaz 6522,-Ft-ban állapítja meg.

Felelős: képviselő-testület, jegyző

Határidő: értelem szerint

b.) Léhi Ringató Óvoda és Konyha beszámolója a 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről

Szemán Károly polgármester ismerteti a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztést.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

A képviselő-testület részéről további kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés melléklete szerinti határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

4/2024.(II.1.) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha beszámolója a 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az Óvodavezető által elkészített a Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről szóló beszámolóját, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal

c.) Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkaterv elfogadásáról

Szemán Károly polgármester ismerteti a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztést.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

A képviselő-testület részéről további kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés melléklete szerinti határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

5/2024.(II.1.) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkaterv elfogadásáról

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkatervét, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal

d.) Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról

Szemán Károly polgármester ismerteti a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztést. **Szemán Károly polgármester** elmondja, hogy a jogszabályváltozás miatt vált szükségessé módosítani az intézményvezetőnek az SzMSz-t.

Szemán Károly polgármester kérdésként teszi fel, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

A képviselő-testület részéről további kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzik el.

Szemán Károly polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés melléklete szerinti határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és hozzászólás, kérdés hiányában 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és a következő határozatot hozza:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

6/2024.(II.1.) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról

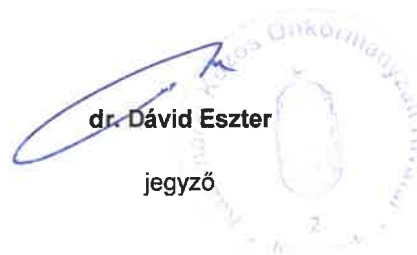
Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal

Tekintettel arra, hogy további észrevétel, javaslat, indítvány nem hangzik el Szemán Károly polgármester a képviselő-testület nyílt ülését 14 óra 47 perckor bezárta.


Szemán Károly
polgármester


dr. Dávid Eszter
jegyző

Jegyzőkönyvet hitelesítette:


Tamás Sándor
képviselő


Tamás Sándor
jegyzőkönyv-hitelesítő



Léh Községi Önkormányzat

3832 **Léh**, Kossuth út 4/1.

Tel.: (46) 474-184, Fax: (46) 474-184 (8-as mellék),

e-mail: lehionkormanyzat@gmail.com

www.kazsmarkikozoshivatal@webnode.hu

JELENLÉTI ÍV

A 2024. február 1. napján megtartott rendkívüli, nyílt üléshez

1. Szemán Károly polgármester
2. Tóth Attila Vincéné alpolgármester
3. Gáll Vince képviselő
4. Kocsis Mihály képviselő
5. Tamás Sándor képviselő

dr. Dávid Eszter jegyző

Léh, 2024. február 1.

Szemán Károly
polgármester



Léh Községi Önkormányzat

3832 Léh, Kossuth út 4/1.

Tel.: (46) 474-184, Fax: (46) 474-184 (8-as mellék),

e-mail: onkormanyzat.kazsmark@gmail.com

www.kazsmarkikozoshivatal@webnode.hu

Ügyiratszám: LKÖ/59-1/2024

MEGHÍVÓ

Az Önkormányzati törvény idevonatkozó rendelkezése értelmében a képviselő-testület **RENDKÜLI**, nyílt ülését

2024. február 1-jén (csütörtök) 14 óra 00 percre

összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Iroda

Javasolt napirendi pont:

1. a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről
Előterjesztő: Szemán Károly polgármester
2. egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről
Előterjesztő: dr. Dávid Eszter jegyző
3. Egyéb indítványok, előterjesztések, javaslatok

Kelt.: Léh, 2024. január 26.





SZERENCSI TANKERÜLETI KÖZPONT

Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatal	
Érkezett: 2024 -01- 0 9hónap	
LKÖ/12-1/2024 Üi. szám db mell.
..... Ei. szám.	Ügyint. neve: dr. DE

Települési Önkormányzat
Polgármester Asszony/Úr

Székhelyén

Iktatószám: TK/053/...../2024
Tárgy: Véleménykérés a felvételi
körzethatárok tervezetéről
Ügyintéző: Csejoszkiné Szabó Annamária

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tájékoztatatom, hogy 2019. év végén a köznevelés területét érintő jogszabály módosítás következtében (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: 229/2012. Korm. rendelet), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet (a továbbiakban: 20/2012. EMMI rendelet), új feladat- és hatáskörként jelent meg a tankerületi központoknál, a felvételi körzethatárok meghatározásának és közzétételének a feladata.

A felvételi körzethatárok meghatározásával kapcsolatos rendelkezések 2020. január 1. napjával léptek hatályba, így a járási hivataloknál már megkezdett eljárásokat - a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX törvény 101. § (2) és (3) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján - az illetékes tankerületi központnak kell lefolytatnia.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt 50.§ (8) bekezdése értelmében: A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (1a) és (1b) bekezdése alapján:

(1a) A települési önkormányzat a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

(1b) Az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslatétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

A fentieknek megfelelően kérem, hogy a melléklet táblázat alapján az általános iskolai körzethatár tervezetet véleményezni szíveskedjen, és amennyiben javaslata van, küldje meg a számomra **2024. február 15. napjáig.**

Együttműködését tisztelettel köszönöm.

Szerencs, 2024. január 09.

Szabó Árpád
tankerületi igazgató

Település	A kötelező felvételt biztosító intézmény	Intézmény címe	Tankerület	Tankerület címe
1. Alsóvadász	Alsóvadász Tompa Mihály Általános Iskola	3811 Alsóvadász, Fő u. 68.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
2. Aszaló	Gööz József Általános Iskola	3841 Aszaló, Rákóczi u. 72.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
3. Felsővadász	Felsővadász II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
4. Felsődobsza	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola Felsődobszai	3847 Felsődobsza, Petőfi u. 39.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
5. Gadna	Felsővadász II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
6. Halmaj	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	3842 Halmaj, Fő út 17.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
7. Homrogd	Szikszói Móríc Zsigmond Általános Iskola	3800 Szikszó, Miskolcút 9.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
8. Kázmárk	Fogarasi János Általános Iskola	3833 Kázmárk, Fő út 79.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.
9. Léh	Fogarasi János Általános Iskola - Léhi Tagiskolája Fogarasi János Általános Iskola	3832 Léh, Kossuth út 7. 3831 Kázmárk, Fő út 79.	Szerencsi Tankerületi Központ Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1. 3900 Szerencs, Ondi út 1.
10. Rásonysápberencsi	Fogarasi János Általános Iskola - Rásonysápberencsi Tagiskolája	3833 Rásonysápberencs, Rákóczi út 101.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1. 1-3. évfolyam 4-8. évfolyam 1-4. évfolyam

		Fogarasi János Általános Iskola	3831 Kázmárk, Fő út 79.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	5-8. évfolyam
11	Kiskinizs	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	3842 Halmaj, Fő u. 17.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
12	Kupa	Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
13.	Monaj	Szikszói MórícZ Zsigmond Általános Iskola	3800 Szikszó, Miskolci út 9.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
14.	Nyésta	Baktakéki Körzeti Általános Iskola	3836 Baktakék, József A. u. 10.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
15.	SZIKSZÓ	Szikszói MórícZ Zsigmond Általános Iskola	3800 Szikszó, Miskolci út 9.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
16.	Gagyvendégi	Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
17.	Nagykinizs	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	3842 Halmaj, Fő út 17.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
18.	Selyeb	Szikszói MórícZ Zsigmond Általános Iskola	3800 Szikszó, Miskolci út 9.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
19.	Szentistvánbaksa	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	3842 Halmaj, Fő u. 17.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
20.	Abaújlak	Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	

21. Abaujszolnok	Szikszói Móricz Zsigmond Általános Iskola	3800 Szikszó, Miskolci út 9.	Szerencsi Tankerületi Központ	3901 Szerencs, Ondi út 1.	
22. Gagybátor	Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola	3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
23. Pamlény	Béres Ferenc Általános Iskola	3821 Krasznokvajda, Béke u	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
24. Szászfa	Béres Ferenc Általános Iskola	3821 Krasznokvajda, Béke u. 12.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	
25. Hernádkércs	Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	3842 Halmaj, Fő út 17.	Szerencsi Tankerületi Központ	3900 Szerencs, Ondi út 1.	

határozati javaslat:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2024. (.....) határozata

a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdésébe foglalt véleményezési jogkörében eljárva a Szerencsi Tankerületi Központ által a 2024/2025. tanévre kialakított általános iskolai felvételi körzetekkel kapcsolatban nem tesz észrevételt.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 15.

Kelt.: Léh, 2023. január 26.

Szemán Károly
polgármester

ügyiratszám: LKÖ/59-3 / 2024

ELŐTERJESZTÉS
LÉH KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. február 1. napján tartandó rendkívüli, nyílt ülésére

2. napirend

Tárgy: egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről

A napirendet tárgyaló ülés típusa: nyílt ülés

Előterjesztő: dr. Dávid Eszter jegyző

Előterjesztést készítette: dr. Dávid Eszter jegyző

Véleményezésre megkapta: ---

Szervezetten belül egyeztetve: ---

Egyeztetve külső szervezetekkel: ---

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel:

dr. Dávid Eszter jegyző 2024. január 26.

Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal:

rendeletalkotás

határozathozatal

A döntéshez: egyszerű

minősített

többség szükséges.

ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) az alábbiakról rendelkezik :22. § (1) A jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálat tapasztalatait is figyelembe véve a Kormány tagja gondoskodik arról, hogy a tárgykört érintő új jogi szabályozás vagy módosítás megalkotása során, ennek hiányában e célból kiadott jogszabály keretében

- a) az elavult, szükségtelenné vált,
 - b) a jogrendszer egységébe nem illeszkedő,
 - c) a szabályozási cél sérelme nélkül egyszerűsíthető, a jogszabály címzettjei számára gyorsabb, kevésbé költséges eljárásokat eredményező szabályozással felváltható,
 - d) a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett vagy egyébként alkalmazhatatlan, vagy
 - e) az indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű szabályozást megvalósító,
- a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezésére, illetve megfelelő módosítására kerüljön sor.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat lefolytatásáról az általa alkotott rendelet esetén a Magyar Nemzeti Bank elnöke, az önálló szabályozó szerv vezetője, az önkormányzati rendelet esetén a jegyző gondoskodik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen!

Léh, 2024. január 26.


dr. Dávid Eszter
jegyző

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2024. (....) önkormányzati rendelete

egyes önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő - testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13. § (2) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§Hatályát veszti Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 1/2022. (I.31.) önkormányzati rendelete.
2. §Hatályát veszti Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.21.) önkormányzati rendelete.
3. §Hatályát veszti Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2021. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló 3/2022. (V.13.) önkormányzati rendelete.
4. §Hatályát veszti Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 8/2022. (XII.15.) önkormányzati rendelete.
5. §Hatályát veszti Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2022. évi zárszámadásáról szóló 8/2023. (V.25.) önkormányzati rendelete.
6. §Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Szemán Károly

polgármester

dr. Dávid Eszter

jegyző

Kihirdetési záradék: Ez a rendelet.....napján kihirdetésre került.

dr. Dávid Eszter

jegyző

Általános indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 22.§-a alapján elvégzett utólagos hatásvizsgálat alapján megállapítást nyert, hogy egyes rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezése szükséges.

Tartalmi dereguláció keretében azoknak az önkormányzati rendeleteknek a hatályon kívül helyezése indokolt, amelyek tárgyában új rendelet alkotására került sor, vagy szükségtelenné váltak.

Részletes indokolás

1. §-5.§ A hatályukat veszítő önkormányzati rendeleteket sorolja fel.

6. § Hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:		egyres önkormányzati rendeletek deregulációs hatályon kívül helyezéséről		
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen:				
Társadalmi hatás:	Gazdasági, költségvetési hatás:	Környezeti következményei:	Egészségi következményei:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
nincsenek	nincsenek	nincsenek	nincsenek	nincsenek
A rendelet megalkotása szükséges, mert: szükséges a magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseivel kapcsolatos összhang biztosítása				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:				
törvényességi kifogást eredményezhet				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti	Tárgyi:	Pénzügyi:	
rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

Munkaközi szünet:

Helyettesítés rendje:

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje:

- *A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.*
- *Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.*

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- *Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.*
- *Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.*
- *Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.*
- *Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.*
- *Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.*
- *Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.*

- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük békért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti - munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőkét és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozó foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetni a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezet az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus - kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával - a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a fenntartó önkormányzat felelős dolgozójával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolával, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató - egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett - az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Kelt:

.....
polgármester

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

Délelőtt:

Délután:

Munkaközi szünet:

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).

- *Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.*
- *Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.*
- *Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.*
- *A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámot kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.*
- *Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.*
- *Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.*

<i>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</i>
<i>Eseti helyettesítés (heti 4 óra)</i>
<i>Szülői értekezlet, fogadó óra tartása</i>
<i>Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása</i>
<i>Jegyzőkönyvvezetés</i>
<i>Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is</i>
<i>Pályázatírásban való részvétel</i>
<i>Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást</i>
<i>Munkacsoport működésével kapcsolatos feladatok</i>

Kelt:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása
(minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Délelőtt:

Délután:

Munkaközi szünet:

Helyettesítés:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése

alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- *Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.*
- *Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.*
- *Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.*
- *Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban, szülői kézműves foglalkozásokon, aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.*
- *Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.*
- *A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.*
- *A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.*
- *A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.*

A dajka egyéb feladatai:

- *Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.*
- *Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.*
- *A portalanítást mindennap elvégzi.*
- *A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.*
- *A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.*
- *A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.*
- *Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.*
- *Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.*
- *A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.*

- *Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.*
- *A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.*
- *A munkatársi értekezleten részt vesz.*
- *Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.*
- *Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.*

Kelt:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Élelmezésvezető munkaköri leírása (minta)

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Munkakezdés előtt 10 perccel kell a munkahelyen megjelenni.

A munkakör célja:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség.

Követelmények

<i>Alapkövetelmény</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.</i>
<i>Iskolai végzettség, szakképesítés</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Középfokú végzettség, élelmezésvezetői képesítés.</i>
<i>Elvárt ismeretek</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Számítógép-kezelői ismeretek.</i>
<i>Szükséges képességek</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Önálló munkavégzés, együttműködés.</i>
<i>Személyes tulajdonságok</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.</i><i>• Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség.</i>

Munkakör

<p>1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény konyhájának vezetése.• Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsok, a konyhai személyzet munkáját.• A Konyhára vonatkozó előírások (NÉBIH, ANTSZ stb.) figyelemmel kísérése, annak betartása és betarttatása.• A folyamatos óvodai, iskolai és szociális étkezés biztosítása.• A heti étrend tervezése, összeállítása.• A szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése, adott esetben reklamáció.• A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, szakzerű tárolása, felhasználása.• A visszáruzás könyvelése.• A hűtőberendezések szabályszerű gondozása és karbantartása.• A készlettartalék rendszeres ellenőrzése, a szavatosság lejáratának figyelemmel követése, adott esetben a megromlott áru kivétele és eltávolítása.• Optimális raktárkészlet mennyiségéről való gondoskodás (tökelekötés).• Előírások, mint pl. a tárolásra vonatkozó élelmiszerjogi rendelkezések betartása.• Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.• A napi főzési adagok meghatározása.• A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása.• Beszedi a tanulóktól, a gyermekek szüleitől, a szociális étkezőktől és az alkalmazottaktól az étkezési térítési díjakat és azt befizeti az intézmény pénztárába.
--	---

2. Különleges felelősségek:

- *A dolgozók, a szociális étkezők, óvodás gyermekek és tanulók térítési díjainak megállapítása, havi számfejtése, illetve a megállapításhoz a szükséges okmányok beszerzése.*
- *A rendezvényeknek megfelelően az étkezések időpontjainak módosítása.*
- *Az intézményből nyersanyagot, megmaradt kész ételt, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinni.*

- *A konyhai higiénia előírások biztosítása.*
- *A dolgozók*
 - *higiéniajának biztosítása,*
 - *egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.*
- *Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.*
- *A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása.*
- *A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.*
- *Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörének betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.*
- *A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.*

Személyekért

- *A konyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.*

- Naponta ellenőrzi a balesetveszélyes eszközök állapotát, probléma észlelésekor tájékoztatja az intézmény igazgatóját, szükség esetén gazdaságos javítását megoldja.
- Félévente megerősítő balesetvédelmi oktatást, ellenőrzést tart, amit kiértékel az intézmény igazgatójával.

Vagyonért

- A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja.
- Javíttatásukról gondoskodik.
- Az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős.

Tervezés

- Az intézmény igazgatójával közösen tervezi
 - a felújítási
 - karbantartási
 - nagytakarítási munkákat,
 - időpontokat,
 - az ütemezést.
- A dömpingáru jellegű beszerzéseket a gazdaságosság figyelembevételével tervezi.

Pénzügyi döntések

- A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában a gazdasági ügyintézővel egyeztetve dönt.
- A heti, havi befizetéseket pénztárba helyezi.
- Vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Kézipénztárában 100 ezer forintnál nagyobb összeg nem lehet.

- **Felelős:**
 - az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért,
 - a napi nyersanyag kiszámításáért, kiadásáért és minőségéért,
 - az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és szállítás idejének betartásáért, szabályosságáért,
 - a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.

- **Ellenőrzi:**
 - a munkafolyamatot,
 - a kihordott ebédek mennyiségét, minőségét,
 - a megfőzött adagok kiosztását, az ételmaradék mennyiségét,
 - a kihordott, elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint,
 - a napi főzési ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

- **Naponta:**
 - a higiénés feltételek biztosítását,
 - az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - ételminták szakszerű eltevését, tárolását,
 - az élelmiszerek szakszerű tárolását.

Munkakörülmények:

Köteles:

- Munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- A munkaterületet magáncélból az intézmény igazgatójának engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül az intézmény igazgatójával közölni.

- *A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületen betartani, illetve betartatni.*
- *Az intézmény igazgatójának utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.*
- *A felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.*
- *Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.*
- *Önálló irodája és vezetékes telefonja van.*
- *Használja az élelmezési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit.*
- *A reggeli főzés megkezdésekor feszített munkatempó.*
- *Munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.*

Kapcsolatok:

- *Az étkezési létszámok vonatkozásában az óvoda konyhai alkalmazottjával és az iskolai étkezők létszámának jelentőjével tart napi kapcsolatot.*
- *Munkáját közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.*
- *Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a raktározással, befizetésekkel létszámokkal, gazdasági ügyekkel kapcsolatban.*
- *Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, a NÉBIH szakembereivel, az észrevételeiknek megfelelően azonnal intézkedik, jelzési kötelezettsége van az*

<p><i>Felelőségi kör:</i></p>	<p><i>intézményvezető felé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Havonta beszámol az étkeztetésről, a konyhaiüzem tevékenységéről.</i> • <i>Munkáját az intézmény igazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.</i> • <i>Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.</i>
<p><i>Felelőségre vonható:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tevékenységét az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.</i> • <i>Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.</i> • <i>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.</i> • <i>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</i> • <i>A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.</i> • <i>Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.</i> • <i>A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.</i> • <i>a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.</i> • <i>A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.</i> • <i>A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.</i>

<p><i>Ellenőrzési tevékenység:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.</i> • <i>Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.</i>
<p><i>Ellenőrzésre jogosult:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Az intézmény igazgatója.</i>
<p><i>Technikai döntések:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.</i> • <i>Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.</i>
<p><i>Hatáskör, jogkör:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.</i>
<p><i>Közvetlen felettese:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Az intézmény igazgatója.</i>
<p><i>Munkakörnek alárendelt munkakörei:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>szakács</i> • <i>konyhai kísézők</i>

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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

Kelt:

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömmre előírt feladatokat betartom.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács munkaköri leírása (minta)

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója, közvetlen felettese:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

A munkakörnek alárendelt munkaköre:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Munkaközi szünet:

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Besorolás/életkor szerinti pótszabadság:

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Kivételezi az élelmezésvezető segítségével és átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben, és az átvételt aláírásával igazolja.*
- Az áru átvétel utáni ellenőrzése minőségileg, adott esetben reklamáció.*
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel.*

Feladata:

- az átvett nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése) az étlap szerint,*
- a megfelelően elkészített ételek minőségének és mennyiségének biztosítása,*

- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az élelmezésvezetőnek a karbantartás, javítás szükségességét,
- gondoskodik a hulladéknak az élelmezés területéről való mielőbbi eltávolításáról,
- az élelmezésvezető távollétében a beérkező áru felelősségteljes átvétele.

Felelős:

- az óvodás gyermekek, iskolai tanulók, tanárok, vendég- és szociális étkezők részére az ebéd kiosztásáért,
- az ÁNTSZ a NÉBIH előírásainak megfelelően a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért,
- az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért,
- a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba önteni,
- felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ és HACCP előírások maradéktalan megtartásáért.

Köteles:

- az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az élelmezésvezetőnek határidőn belül leadni,
- a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni,
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni, magáncélból nem hagyhatja el a felettese engedélye nélkül,
- a munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül felettesével közölni,
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni,

- a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha sérti a vonatkozó munka a balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.

Az intézményből nyersanyagot, megmaradt kész ételt, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie.

A napi, illetve a nyári és téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.

B.) Különleges felelőssége

Személyekért

- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat.

Technikai döntések

- Felelős a gázkészülékek szabályszerű használatáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az intézmény igazgatója felé.
- Felelős a NÉBIH, az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért, a Munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az élelmiszer részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős az élelmezésvezetővel.

Bizalmas információk

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: a vendégekkel kapcsolatos információk bizalmasan kezelendők.
- Munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

C.) Ellenőrzés foka

- Az élelmezésvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.
- A munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja és a konyhai dolgozókkal be kell tartatnia, ennek betartását folyamatosan ellenőrzi.

D.) Kapcsolatok

- Élelmezésvezető (étlaptervezet egyeztetése, napi nyersanyagszükséglet megbeszélése, kivételezése, mérése).
- Intézmény igazgató (konyhai gépek, berendezések meghibásodásának jelzése).

E.) Munkakörülmények

- Önálló szekrénye van a konyhai dolgozók öltözőjében

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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

Kelt:

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömmre előírt feladatokat betartom.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Údvaros karbantartó munkaköri leírása (minta)

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Munkaközi szünet:

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Besorolás/életkor szerinti pótszabadság:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- *A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.*
- *A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.*
- *Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.*
- *Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.*
- *Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.*
- *Példát mutat kulturált viselkedésére*

Feladatai:

Napi feladatok

- *Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét*
 - *felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót*
 - *gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)*
 - *összegyűjti a faleveleket*
 - *eltakarítja a havat, elvégzi a síkosságmentesítést*
- *kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról*

Időszakos feladatok

- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- segít a lomtalanításban
- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 °C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető felé.
- Az óvodában felmerülő javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az udvaros karbantartó rendszeres kapcsolatban áll az óvoda igazgatójával és a csoportos óvónővel.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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

Kelt:

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömmre előírt feladatokat betartom.

.....
munkavállaló

Határozati Javaslatok:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024.(...) határozata

személyes érintettség bejelentéséről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Tóth Attila Vincéné alpolgármester asszony személyes érintettségének bejelentését és úgy döntött, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 49. § (1) bekezdésében foglaltakra kizárja a napirendet érintő döntéshozatalból.

Felelős: képviselő-testület, jegyző

Határidő: azonnal

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024.(...) határozata

a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 80.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Tóth Attila Vincéné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 43.478,-Ft-ban állapítja meg.

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 80.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Tóth Attila Vincéné társadalmi megbízatású alpolgármester költségterítésének összegét tiszteletdíja 15%-ának megfelelő mértékben, azaz 6522,-Ft-ban állapítja meg.

Felelős: képviselő-testület, jegyző

Határidő: értelem szerint

Határozati Javaslatok:

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024.(....) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha beszámolója a 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az Óvodavezető által elkészített a Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2022-2023. nevelési év szakmai és működési tevékenységéről szóló beszámolóját, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024.(...) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkaterv elfogadásáról

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Léhi Ringató Óvoda és Konyha 2023/2024. éves munkatervét, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024.(....) határozata

Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról

Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Léhi Ringató Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogad.

Felelős: képviselő-testület

Határidő: azonnal