

**Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
2018. május 28. napján délelőtt 10.00 órakor tartott ülésének**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Határozatok:

- | | |
|---------------------------|--|
| 17/2018. (05. 28.) | Jegyzőkönyv hitelesítő személy megválasztása |
| 18/2018. (05. 28.) | Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa napirendjének elfogadása |
| 19/2018. (05. 28.) | Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdésére |
| 20/2018. (05. 28.) | Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének módosítása |
| 21/2018. (05.28.) | 2017. zárszámadás elfogadása |
| 22/2018. (05. 28.) | 2017. évi maradvány felhasználás jóváhagyása |
| 23/2018. (05. 28.) | 2017. évi konszolidált beszámoló elfogadása |
| 24/2018. (05.28.) | 2017. évi vagyonsvltózás elfogadása |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Amely készült Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2018. május 28. napján délelőtt 10.00 órakor a 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. szám alatt a városháza kistanácskozóban megtartott üléséről.

Jelen vannak:

Nyergesné Kovács Erzsébet	Csanádpalota polgármestere
Horváth Lajos	Királyhegyes polgármestere
dr. Keresztury Monika	jegyző
Verébné Sulyok Éva	intézményvezető
Németh Angéla	tagintézményvezető

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Köszöntöm a megjelent társulási tagokat a 2018. május 28. napján megtartott ülésünkön. Megállapítom, hogy a Társulási Tanács két fővel jelen van, az ülés határozatképes, azt megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek javaslom Horváth Lajost, Királyhegyes polgármesterét.

A javaslatához kiegészítés nem érkezett.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

17/2018. (05. 28.)

Tárgy: Jegyzőkönyv hitelesítő személy megválasztása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás 2018. május 28. napján megtartott ülésének Horváth Lajost, Királyhegyes polgármesterét jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztotta.

Felelős:

Nyergesné Kovács Erzsébet Csanádpalota Város Polgármestere, Társulási Tanács elnöke
Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Társulásban részt vevő tagok
- 2.) Irattár

Nyergesné Kovács Erzsébet a társulás elnöke: Ismertetem a meghívóban szereplő napirendi pontokat:

- 1.) Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdetére

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

2.) 2017. évi költségvetés módosítása

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

3.) 2017. évi zárszámadás

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

4.) Egyebek

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Megkérdezem van-e más javaslat.

A napirendi pontokhoz kiegészítés nem érkezett.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

18/2018. (05.28.)

Tárgy: Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa napirendjének elfogadása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2018. május 28. napján megtartott ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1.) Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdetére

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

2.) 2017. évi költségvetés módosítása

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

3.) 2017. évi zárszámadás

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

4.) Egyebek

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Csanádpalota Város Polgármestere,
Társulási Tanács elnöke

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Társulásban részt vevő tagok
- 2.) Irattár

1. napirendi pont

Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdésére

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Első napirendi pontunk napirendünk a csanádpalotai óvodában a 2018-19-es évben a csoportok létszámának meghatározása és felkészülés a nevelési év kezdésére. Az előterjesztést kiküldtük, ami azt is tartalmazza, hogy hány csoport indulását engedélyezi a társulási tanács. Jelen van az intézmény vezetője, valamint a királyhegyesi tagintézmény vezetője. Megkérdem, hogy szeretnék-e kiegészíteni az előterjesztést.

Verébné Sulyok Éva intézményvezető: Felmerült az a kérdés, hogy ha az eddigi 4 csoport helyett csak 3 indulna, akkor, hogy alakulna a helyzet. A beiratkozási adatok szerint a következő évre előreláthatóan 29 fős csoportok lennének. Az olyan jellegű megtakarítás, amit kértél, hogy elemezzek ki, azt egy mondattal el tudtam intézni, mert csak az a nagyon jelentéktelen megtakarítás történne, ami a lefinanszírozott pedagógus bér és az idősebb pedagógus bére közti különbség lenne.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Én abszolút nem szeretném, ha 3 csoport lenne, de az adósságrendezési eljárás miatt most ezt muszáj megvizsgálni. Teljesen egyértelmű, hogy egy évre nem éri meg lecsökkenteni a csoportok számát, mert a bölcsődében meg 31-en vannak. A 3 csoporthoz, a költségvetési törvény melléklete szerint, a gyereklétszámhoz igazodik a pedagógus létszám. Tehát akkor nem kellene annyi óvónő és nem csak a különbözet jelentkezne, hanem a bér is megtakarításként.

Verébné Sulyok Éva intézményvezető: Nem, mert akkor költségvetést kell módosítani, mert akkor arra a normatív finanszírozást sem kapjuk meg.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: 7,32-re kapunk normatívát a gyereklétszám miatt. Abból kell az óvodát működtetni. Ez nem fedezi a bért mindenhol, ezért kell, hogy hozzá tegyünk. 8 fővel, mivel felfele kerekítünk, gyakorlatilag megoldható volna a feladat.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Nem, nem jól gondold. Ez a gyereklétszám alapján számított pedagógus létszám, az egy adott keret. De mivel feladat finanszírozás van, ha te ezt a pénzt nem a feladat ellátására fordítod, akkor a zárszámadásnál a Kincstárnak vissza kell fizetned.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Ez egyértelmű.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Sok megtakarítás önkormányzati szempontból nem lenne.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Királyhegyesen akkor egy csoport elég?

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Igen.

Verébné Sulyok Éva intézményvezető: Megemeltük a múltkor, mert meghaladta a 25 főt. Szeptembertől pedig 19 kisgyermek várható.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: A határozati javaslatba beírjuk, hogy Csanádpalotán 4, Királyhegyesen pedig 1 csoport indítható a következő nevelési évben.

Kérem, aki ezzel a határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

19/2018. (05.28.)

Tárgy: Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdésére

Határozat

- 1.) A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás megtárgyalta a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/2019. nevelési évének előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, a nevelési év kezdésére való felkészülésről szóló tájékoztatót, és azt az előterjesztés mellékletei szerinti tartalommal elfogadta, ennek megfelelően 2018/2019. nevelési évben a
 - Napsugár óvodai tagintézményben 4 csoport,
 - Királyhegyesi óvodai tagintézményben 1 csoport indítható.
- 2.) A Társulási Tanács felhatalmazza az intézményvezetőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke
Verébné Sulyok Éva intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke
- Dr. Keresztury Monika jegyző
- Társulásban résztvevő tagok
- Verébné Sulyok Éva intézményvezető
- Irattár

2. napirendi pont
2017.évi költségvetés módosítása

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Következő napirendi pontunk a 2017. évi költségvetés módosításáról szól.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Településre nincs lebontva megint a zárszámadás. Elfogadunk megint egy zárszámadást, ami nem biztos, hogy megfelel a valóságnak. Nem tudom, hogy Dávid mennyire van képbe, de nekem volna kérdésem.

Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető megérkezett a Köznevelési Társulás ülésére.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Kedves Dávid, tudom, hogy hatalmas munka és nem akarok elkeseríteni, de pár kérdést hadd tegyek fel, hátha közös nevezőre tudunk jutni. Van itt egy költségvetés módosítása, amibe elég rafinált dolgok szerepelnek, illetve nem szerepelnek. Látom, hogy a költségvetést összességében ki tudta hozni a köznevelést, illetve a társulást. Alapvetően két bajom van. Megint nincs településre lebontva. Nem tudni, hogy tulajdonképpen mi tartozunk vagy nekünk van még benne pénzünk. Szerintem az utóbbi, de ezt azért valahogy ki is kellene mutatni. Amit én problémának látok, hogy az alaptevékenységnél a megtakarítás az 5.900.000,-Ft, a feladatfinanszírozásnál. Gyakorlatilag megint a Kincstárnak hajtjuk a hasznot. 2017-es évre nem számláztunk semennyi dologi költséget sem. Az ÖNHIKI-be decemberbe átutaltunk 2.290.000 Ft-ot. Ez a plusz a mi kimutatásaink szerint 3.424.000,-Ft az intézménynél.

Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető: Szeretném elmondani, hogy Alíz könyvelte és ő csinálta meg ezeket az előirányzat módosításokat. Én összeraktam az anyagot aszerint.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Értem, de én akkor a mérlegembe követelésként, tartozásként vagy hogyan állítsam be? Nem derül ki, hogy ebbe a dologi költségeink benne vannak-e. Ezért lenne lényeges, hogy településenként mutassák ki, hogy mennyi a bevétel, mennyi a kiadás, mert most csak azt látom, hogy az 5.900.000,-Ft-ot vissza kell fizetni a Kincstárnak. Ebből mi befizettünk 2.290.000,-Ft-ot, így lett nullás.

dr. Keresztury Monika jegyző: Nem számláztátok ki a dologit?

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Nem. Éppen azért nincs kiszámlázva, mert úgy történt a REKI-be a leigénylés, hogy 2017-et már előre leigényeltük, mert erre az évre lett kiállítva az igazolás és nem pedig 2016-ra. Csodálkozom is azon, hogy nem kérdezték meg, hogy honnan tudom előre, hogy mennyi lesz a valós hiány. Jó lenne látni tényleg, hogy településenként mi a valós összeg.

dr. Keresztury Monika jegyző: Tehát nem jól lett nektek kiállítva az igazolás.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Nem. Akkor most mit tehetek bele a mérlegbe? Mit mondjak a könyvelőnek? Gondolom, hogy erre most nem tudsz kapásból választ adni.

dr. Keresztury Monika jegyző: Biztos, hogy 2017. évre lett kiállítva az az igazolás?

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Teljesen biztos.

dr. Keresztury Monika jegyző: Megkeresem ezt az elszámolást. Mi lenne a javaslat egyébként?

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Az 1.133.000,-Ft az biztos. Ennyivel csökkenteni kellene az 5.900.000,-Ft-ot, de ha passzív átfutó tételre teszitek, én azzal is egyetértek, hogy a következő évet terhelje.

dr. Keresztury Monika jegyző: Itt van az elszámolás, 2016 .évi.

Nvergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Nem lehet a maradvány 5.947.536,-Ft. Kizárt dolog. Úgy tűnik, hogy a társulásnak van maradványa. De honnan?

Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető: Csanádpalota megelőlegezett összegeket, amiket nem fizettek a települések. Év végén mikor megfizették ezeket a tartozásokat, akkor az nem lett visszautalva az Önkormányzat számlájára. Attól, hogy van maradvány, az nem azt jelenti, hogy vissza kell utalni a Kincstárnak.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Meg kellene nézni a normatívát és az elköltött összegeket.

Nvergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Javaslom, hogy írjuk össze a kérdéseket. Az első, hogy mennyi volt az óvodára a normatíva. Ezt Dávid meg tudja nézni. Mennyi volt az egyes településeknek a hozzájárulása és a kérdés, hogy a normatíva mind felhasználásra került-e. Ha mi is, meg ti is pluszba fizettetek be, akkor az 5.947.536-Ft-ból visszajár. Az a fontos, hogy a normatívával el tudjunk számolni.

Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető: Amit megtudok nézni most, hogy mennyi normatívát kaptunk és mennyi lett elkölve. Az, hogy településekre ezt szétbontsuk, az nagy munka, nem lenne kész határidőn belül.

Horváth Lajos Királyhegyes Község Polgármestere: Engem az érdekel, hogy mennyi lett az óvodámra költve. Mennyi lett a befizetés stb.

Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető: Itt egy részletes elszámolást kellene csinálni. Azt egyébként is már 2017-ben kellett volna elkölteni.

dr. Keresztury Monika jegyző: Egy új elszámolást kellene akkor csinálni, de a zárszámadást mindenképp el kell fogadni határidőn belül.

Nvergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Minden társulásnál itt állunk, és amikor költségvetésről tárgyalunk, mindig itt kötünk ki. Ezért is mondtam már el többször, hogy addig, amíg az önkormányzat nem stabil, addig felelőtlenség a társulásokban gesztorként részt venni.

Kérem, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

20/2018. (05.28.)

Tárgy: Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének módosítása

Határozat

1.) Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének módosítását

főösszegét	197 606 392.-Ft-ban,
ezen belül:	
- a költségvetés működési bevételeinek főösszegét:	197 606 392.-Ft-ban,
- a költségvetés működési kiadásainak főösszegét:	197 598 862.-Ft-ban,
- a költségvetés felhalmozási bevételeinek főösszegét:	0.-Ft-ban,
- a költségvetés felhalmozási kiadásainak főösszegét:	7 530.-Ft-ban,

állapítja meg.

A kiadási főösszegeken belül a kiemelt előirányzatokat

Személyi juttatások	72 303 643 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 260 235 Ft
Dologi kiadások	7 777 730 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	3 001 387 Ft
Finanszírozási kiadások	98 255 867 Ft
Felhalmozási kiadások	7 530 Ft

jogcímek szerint állapítja meg.

2.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének mérlegszerű bemutatását a határozat mellékletét képező 1. melléklet szerint módosítja.

3.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetése kiadásainak részletezését a határozat mellékletét képező 2. melléklet szerint módosítja.

4.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetése bevételeinek részletezését a határozat mellékletét képező 3. melléklet szerint módosítja.

3. napirendi pont
2017.évi zárszámadás

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: A harmadik napirendi pont a 2017. évi zárszámadás. Megkérdezem, hogy van-e valakinek kérdése, megjegyzése az előterjesztéssel kapcsolatban. Megállapítom, hogy nincs. Négy határozati javaslatot tartalmaz az előterjesztés, egyenként bocsátom szavazásra.

Kérem, aki az előterjesztésben foglalt 1. határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

21/2018. (05.28.)

Tárgy: 2017. zárszámadás elfogadása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban Társulási tanács) az Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló konszolidált zárszámadást a határozat mellékleteiben részletezetteknek megfelelően:

Bevételi főösszeg: 191 135 579 Ft

Kiadási főösszeg: 185 141 268 Ft

összeggel hagyja jóvá.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kiadásainak teljesítését a 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi bevételeinek teljesítését a 2. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kiadásainak kormányzati funkciók szerint, kiemelt előirányzatok szerint bontásban az 3. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi bevételeinek kormányzati funkciók szerint, kiemelt előirányzatok szerint bontásban az 4. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi maradvány kimutatását az 5. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi mérlegét a 6. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi eredménykimutatását a 7. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi eszközök értékvesztésének alakulását a 8. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kimutatását az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról a 9. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve vagyonának 2017. évi alakulását a 10. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve pénzeszközeinek 2017. évi alakulását a 11. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi konszolidált beszámolóját a 12.-15. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Kérem, aki az előterjesztésben foglalt 2. határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

22/2018. (05.28.)

Tárgy: 2017. évi maradvány felhasználás jóváhagyása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 155. §-ában kapott felhatalmazás alapján Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi maradványának felhasználását – a zárszámadási rendelet 5. számú mellékletében meghatározottak szerint – hagyja jóvá.

A maradvány fogalma az Áht. 2014. január 1-től hatályba lépő rendelkezése szerint: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány,

a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány.

Az új államszámviteli szabályozás – az Áht.-ban meghatározott fogalomnak megfelelően – egyszerűsíti a költségvetési maradvány megállapításának módját és tartalmát,

- megszűnnek a záró pénzkészletet érintő korrekciós tételek (az aktív és passzív pénzügyi elszámolások) és a pénzmaradvány összegét módosító finanszírozási korrekciók,

- megszűnik a pénzmaradvány és az előirányzat maradvány közötti különbség,
- a maradvány megállapítása az államháztartás mindkét alrendszerében ugyanolyanmódszerrel történik,

- a maradvány tartalékolására sem lesz lehetőség, az előző évi maradványt a nyitó rendező tételek keretében finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételt maradványként jelenik meg.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére és felkéri a jegyzőt, hogy az elfogadott pénzmaradvány felhasználás alapján Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2018. évi költségvetési rendeletének módosítását készítse elő.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke

Közreműködik: Dr. Keresztury Monika jegyző, Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető

Határidő: 2018. május 31., illetve a soron következő testületi ülés

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Kérem, aki az előterjesztésben foglalt 3. határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

23/2018. (05.28.)

Tárgy: 2017. évi konszolidált beszámoló elfogadása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi összevont konszolidált beszámolóját elfogadja a zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke

Határidő: 2018. május 31.

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Kérem, aki az előterjesztésben foglalt 4. határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Társulási Tanács 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

24/2018. (05.28.)

Tárgy: 2017. évi vagyonszerzés elfogadása

Határozat

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi vagyonszerzésének alakulásáról szóló tájékoztatót megtárgyalta és azt a zárszámadási rendelet 10. számú melléklete szerint elfogadja.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.


Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke

Határidő: 2018. május 31.

4. napirendi pont

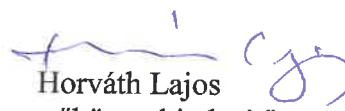
Egyebek

Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács Elnöke: Megkérdezem, hogy van-e még valaki egyebek között? Nincs. Akkor megköszönöm a megjelenést, a mai ülést bezárom.


Nyergesné Kovács Erzsébet
Társulás elnöke



k.m.f.


Horváth Lajos
jegyzőkönyv hitelesítő


dr. Keresztury Mária
jegyző



Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Elnökétől
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Tel.: 06-62/263-001 Fax: 06-62/263-105
E-mail: nyergesne.kovacs.erzsebet@csanadpalota.hu
www.csanadpalota.hu

MEGHÍVÓ

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

2018. május 28. napján (hétfőn) 10⁰⁰ órai kezdettel

ülést tart.

Az ülés helye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.)

Napirendi pontok:

1.) Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdetére

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

2.) 2017. évi költségvetés módosítása

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

3.) 2017. évi zárszámadás

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke

4.) Egyebek

Az ülésre ezúton meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok!

Csanádpalota, 2018. május 24.



Nyergesné
Nyergesné Kovács Erzsébet
Társulási Tanács elnöke

J E L E N L É T I Í V

A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
2018. május 28. napján (hétfőn) 10⁰⁰ órakor megtartott üléséről.

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

.....*Nyergesné*.....

Királyhegyes Község Önkormányzata

Horváth Lajos polgármester

.....*Lajos*.....

Kövegy Község Önkormányzata

Galgóczkiné Krobák Mária

.....

Dr. Keresztury Monika jegyző

.....*M*.....

Verébné Sulyok Éva intézményvezető

.....*Sulyok Éva*.....

NÉMETH ANAGÉLA
Királyhegyes tagint. vez.
ANAGÉLA

.....*Németh A*.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. melléklet a 20/2018. (V.28.) társulási tanács határozatához

**Csanádapalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve
2017. ÉVI BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGSZERŰ KIMUTATÁSA**

A		B	C	D
Bevételek		2017. évi módosított előirányzat	Kiadások	2017. évi módosított előirányzat
1		100 712 264		72 303 643
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	Személyi juttatások	16 260 235
3	Közhatalmi bevételek	264 029	Munkaadókat terhező járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 777 730
4	Működési bevételek	0	Dologi kiadások	0
5	Működési célú átvett pénzeszközök	96 630 099	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 001 387
6	Finanszírozási bevételek		Egyéb működési célú kiadások	98 255 867
7			Finanszírozási kiadások	
8	Működési bevételek	197 606 392	Működési kiadások	197 598 862
9	Felhalmozási bevételek	0	Beruházások	7 530
10	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	Felújítások	0
11	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0
12	Finanszírozási bevételek	0	Finanszírozási kiadások	0
14	Felhalmozási bevételek	0	Felhalmozási kiadások	7 530
15	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	197 606 392	KIADÁSOK ÖSSZESEN	197 606 392

adatok Ft-ban

2. melléklet a 20/2018. (V.28.) társulási tanács határozatához			
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - bevételek			
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	0	0
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	120 000	120 000
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 000
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	120 000
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 832 264
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	3 398 636
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 398 636
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 398 636
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 398 636
	Összes bevétel	100 832 264	104 230 900
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - bevételek			
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	44
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	44
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	144 029
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	0	144 029
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	42 960
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	42 960
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	98 255 867	93 188 503
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	98 255 867	93 231 463
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	98 255 867	93 231 463
	Összes bevétel	98 255 867	93 375 492

3. melléklet a 20/2018. (V.28.) társulási tanács határozatához

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - kiadások

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
36	Közüzemi díjak (K331)	0	397 249
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	120 000	120 000
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	120 000	517 249
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	663 227	663 227
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 793 170	1 793 170
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 456 397	2 456 397
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	2 576 397	2 973 646
190	Tartalékok (K513)	0	3 001 387
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	0	3 001 387
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	2 576 397	5 975 033
22	Központi, irányító szervek támogatások folyósítása (K915)	98 255 867	98 255 867
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	98 255 867	98 255 867
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	98 255 867	98 255 867
	Osszes kiadás	100 832 264	104 230 900

Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - kiadások

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	71 661 182	69 279 184
06	Jubileumi jutalom (K1106)	584 640	584 640
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 490 000	975 000
09	Közlékdései költségterítés (K1109)	792 400	615 951
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	848 868
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	74 528 222	72 303 643
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 528 222	72 303 643
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	16 260 235	16 260 235
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	122 000	12 000
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	507 000	463 309
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	629 000	475 309
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	0	205 914
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	348 000	276 000
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	348 000	481 914
36	Közüzemi díjak (K331)	3 794 000	2 029 000
38	Bérelti és lízing díjak (>=39) (K333)	15 000	15 000
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	77 000	16 000
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	15 754
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	827 000	91 498
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	380 000	792 696
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	5 093 000	2 959 948
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	25 000	20 543
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	25 000	20 543
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 372 410	822 410
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	1 000
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	42 960
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	1 372 410	866 370
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	7 467 410	4 804 084
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	5 929
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 601
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	7 530
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	98 255 867	93 375 492
	Osszes kiadás	98 255 867	93 375 492

1. melléklet a 2/2018. (05.28.)

tárhelyre-

Érték típus: Forint

latáncaulhoz

1. melléklet				
Csanakárpáti Tervezői Képviseleti Önkormányzati Társulás - kiadások				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	10
36	Közterem díjak (K331)	0	397 249	397 249
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	120 000	120 000	87 548
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	120 000	517 249	484 795
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	663 227	663 227	0
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 793 170	1 793 170	56 855
60	Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 456 397	2 456 397	56 855
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	2 676 397	2 973 646	541 650
190	Tartalékok (K513)	0	3 001 387	0
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+170+177+178+179+190) (K6)	0	3 001 387	0
268	Közhatalmi kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	2 576 397	5 975 033	541 650
22	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
28	Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
	Összes kiadás	100 832 264	104 230 900	92 771 352
Csanakárpáti Tervezői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többfunkciós Közös Igazgatású Képviseleti Intézmény - kiadások				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	10
01	Törvény szerinti beutazások, munkaköltségek (K1101)	71 661 162	69 279 184	69 279 184
06	Jubileumi jutalom (K1106)	584 640	584 640	584 640
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 480 000	975 000	975 000
09	Költséghozzájárulás (K1109)	782 400	615 951	615 951
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	648 888	648 888
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	74 528 222	72 303 643	72 303 643
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 528 222	72 303 643	72 303 643
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	16 260 235	16 260 235	16 181 443
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	15 805 634
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	180 229
26	ebből: munkaadókat terhelő személyi juttatás-adó (K2)	0	0	2 408
28	ebből: munkaadókat terhelő személyi juttatás-adó (K2)	0	0	193 114
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	122 000	12 000	5 319
30	üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	507 000	463 309	431 584
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	629 000	475 309	436 903
33	Információs szolgáltatások igénybevétele (K321)	0	205 914	172 756
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	348 000	276 000	231 128
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	348 000	481 914	403 884
36	Közterem díjak (K331)	3 794 000	2 029 000	1 745 909
38	Bérelti és lízing díjak (>=39) (K333)	15 000	15 000	0
40	Karbantartás, fejlesztési szolgáltatások (K334)	77 000	16 000	0
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	15 754	0
43	Szakmai tevékenységért segítő szolgáltatások (K336)	827 000	61 498	62 000
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	380 000	792 096	543 756
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	5 093 000	2 659 948	2 351 665
47	Költséghozzájárulás (K341)	25 000	20 543	1 404
49	Költséghozzájárulás, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	25 000	20 543	1 404
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 372 410	822 410	688 004
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	1 000	325
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	42 960	21 745
60	Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	1 372 410	866 370	690 074
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	7 467 410	4 804 084	3 884 830
198	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, kiegészítése (K84)	0	5 929	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 601	0
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	7 530	0
268	Közhatalmi kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	98 255 867	93 375 492	92 369 816
	Összes kiadás	98 255 867	93 375 492	92 369 816

2. melléklet

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - bevételek				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	8
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	0	0	95 320 203
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	120 000	120 000	49
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 000	49
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	120 000	49
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 832 264	95 320 252
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	3 398 636	3 398 636
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 398 636	3 398 636
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 398 636	3 398 636
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 398 636	3 398 636
	Összes bevétel	100 832 264	104 230 900	98 718 888

Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény-bevételek

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	8
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	44	44
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	44	44
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	144 029	144 029
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	0	144 029	144 029
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	42 960	42 960
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	42 960	42 960
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	98 255 867	93 188 503	92 229 702
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	98 255 867	93 231 463	92 272 662
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	98 255 867	93 231 463	92 272 662
	Összes bevétel	98 255 867	93 375 492	92 416 691

3. melléklet a 21/2018. (05.28.)
társulási Rátérszathoz

#	Címrepedés (terület) Központvetési Összevétel Megnevezés	071150 Cseményzetek és személyzet nyelvtanok jogellátás és állomány-kezelés tevékenysége	071160 Civiltan nevelés, alkotta művelődési feladatok	071170 Civiltan nevelés, alkotta művelődési feladatok	091146 Övdeli nyelvtan, alkotta művelődési feladatok	
					091146 Övdeli nyelvtan, alkotta művelődési feladatok	091146 Övdeli nyelvtan, alkotta művelődési feladatok
38	Központvetési (K331)	307 249	0	307 249	0	0
44	Statisztika (K337)	484 785	0	484 785	0	0
50	Envelés (K339)	50 855	0	50 855	0	0
60	Központvetési (K341)	58 855	0	58 855	0	0
81	Központvetési (K342)	541 650	0	541 650	0	0
288	Központvetési (K343)	60 000	0	60 000	0	0
290	Központvetési (K344)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
297	Központvetési (K345)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
308	Finanszírozás (K346)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
309	Finanszírozás (K347)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
310	Központvetési (K348)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
	Összesen	53 703 739	160 825	53 864 564	0	15 288 820
#	Cseményzetek (Terület) Központvetési Összevétel	091170	091170	091170	091170	091170
01	Továbbképzési tevékenység (K1101)	69 278 184	0	69 278 184	0	0
08	Alkalmazott (K1102)	554 840	0	554 840	0	0
09	Központvetési (K1103)	412 000	0	412 000	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéni eseményjuttatásai (K1104)	848 888	0	848 888	0	0
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K1105)	72 303 843	11 270	72 315 113	0	462 887
20	Személyi juttatások (K1106)	72 303 843	209 885	72 513 728	0	16 171 040
21	Utazásdíjak (K1107)	18 181 443	209 885	18 391 328	0	18 171 040
22	Értékpapírok (K1108)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
24	Értékpapírok (K1109)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
26	Értékpapírok (K1110)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
28	Értékpapírok (K1111)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
29	Értékpapírok (K1112)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
30	Értékpapírok (K1113)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
31	Értékpapírok (K1114)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
32	Értékpapírok (K1115)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
33	Értékpapírok (K1116)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
34	Értékpapírok (K1117)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
35	Értékpapírok (K1118)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
36	Értékpapírok (K1119)	18 181 443	44 870	18 226 313	0	3 612 111
43	Statisztika (K337)	484 785	0	484 785	0	0
44	Envelés (K339)	50 855	0	50 855	0	0
46	Központvetési (K341)	58 855	0	58 855	0	0
47	Központvetési (K342)	541 650	0	541 650	0	0
48	Központvetési (K343)	60 000	0	60 000	0	0
49	Központvetési (K344)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
50	Központvetési (K345)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
52	Központvetési (K346)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
53	Központvetési (K347)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
54	Központvetési (K348)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
55	Központvetési (K349)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
56	Központvetési (K350)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
57	Központvetési (K351)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
58	Központvetési (K352)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
59	Központvetési (K353)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
60	Központvetési (K354)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
81	Központvetési (K355)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
288	Központvetési (K356)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
290	Központvetési (K357)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
297	Központvetési (K358)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
308	Finanszírozás (K359)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
309	Finanszírozás (K360)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
310	Központvetési (K361)	92 228 702	0	92 228 702	0	0
	Összesen	254 174	254 174	254 328	0	21 095 104

h. melléklet a 21/2018.(5.)
társulási határozathoz

#	Csanakpályás Terméki Környezeti Önkormányzat		Tengelyes -Téglásfalú bányatelek környezeti Környezeti		061140 Övölvi nyelvény, utólag működésbeli felújítás
	Műgyűjtés	Összesen	011130 Önkormányzatok és önkormányzatok finanszírozásai és állami felújítások levegőtisztaság javítása	018030 Társulások és finanszírozásai működés	
32	Egyéb működési célú támogatások belföldi államháztartáson belülről (207*...+421)(B16)	95 320 203	0	95 320 203	0
30	ebbel: helyi önkormányzatok és községeknek (B16)	95 320 203	0	95 320 203	0
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (207*...+10*21+32)(B11)	95 320 203	0	95 320 203	0
205	Egyéb központi (járt) kamatok és kamattámogatások (204*207)(B14)(B2)	49	0	0	49
208	Kamatbevételek és más nyereségek (204*205)(B14)(B1)	49	0	0	49
223	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (207*...+201*208+216+2)(B11)	49	0	0	49
283	Költségvetési bevételek (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)(B7)	95 320 232	0	95 320 203	49
285	Ebből: helyi önkormányzatok és községeknek (B13)	3 398 636	0	3 398 636	0
307	Bevételek államháztartáson belülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	3 398 636	0	3 398 636	0
308	Bevételek államháztartáson kívülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	3 398 636	0	3 398 636	0
516	Finanszírozási bevételek (306+312+313+314)(B8)	3 398 636	0	3 398 636	0
318	Bevételek államháztartáson belülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	98 718 839	0	98 718 839	0
Csanakpályás Terméki Népségi Övölvi és Bőkefalvi községek Környezeti Munkavégzési Társulási Bányatelek környezeti Környezeti					
Műgyűjtés		Összesen	018030 Társulások és finanszírozásai működés	061140 Övölvi nyelvény, utólag működtetés felújítás	194081 Gyermekbörze
187	Szállítási díjak (187*18+19+20+21+22+23+24+25+26+27)(B13)	107 555	0	0	44 440
205	Egyéb központi (járt) kamatok és kamattámogatások (204*207)(B14)(B2)	44	0	0	44
208	Kamatbevételek és más nyereségek (204*205)(B14)(B1)	44	0	0	44
218	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (207*...+10*21+32)(B11)	38 430	0	0	44
221	Működési bevételek (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	144 029	0	1 173	35 257
283	Költségvetési bevételek (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	144 029	0	1 173	70 741
285	Ebből: helyi önkormányzatok és községeknek (B13)	42 960	0	1 173	70 741
307	Bevételek államháztartáson belülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	42 960	0	0	0
308	Bevételek államháztartáson kívülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	92 272 682	0	0	0
516	Finanszírozási bevételek (306+312+313+314)(B8)	92 272 682	0	0	0
318	Bevételek államháztartáson belülről (143*7*18+18+22+23+24+25+26+27)(B13)	92 418 081	0	0	0
				1 173	79 741
					93 116

Érték típus: Forint

5. melléklet a 21/2018. (05.28.)
társulási határozathoz

5. melléklet		
#	Megnevezés	Osszeg
Csanádpalota Társulási Köznevelési, Önkormányzati Társulás - Maradványkimutatás		
1	2	3
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	95 320 252
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	541 650
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	94 778 602
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	3 398 636
05	04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	92 229 702
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	-88 831 066
07	A) Alaptevékenység maradványa (=II+II)	5 947 536
15	C) Összes maradvány (=A+B)	5 947 536
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	5 947 536
Csanádpalota Társulási Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési		
#	2	3
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	144 029
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	92 369 916
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-92 225 887
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	92 272 662
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	92 272 662
07	A) Alaptevékenység maradványa (=II+II)	46 775
15	C) Összes maradvány (=A+B)	46 775
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	46 775

6. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	2 548 900
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/III+...+C/IV)	0	0	2 548 900
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	0	0	2 548 900
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	2 980 848	0	2 980 848
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	2 980 848	0	2 980 848
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-2 980 552	0	-3 378 097
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-397 545	0	2 946 149
186	G) SAJÁT TÖKE (=G/II+...+G/VI)	-397 249	0	2 548 900
191	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	397 249	0	0
212	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	397 249	0	0
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/II+H/III+H/III)	397 249	0	0
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	0	0	2 548 900
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	514 725	0	1 472 588
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	514 725	0	1 472 588
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+...+A/II/5)	514 725	0	1 472 588
47	C/II/1 Forintpénztár	42 960	0	13 430
50	C/II Pénztárak, csekkok, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	42 960	0	13 430
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	33 345
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	33 345
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/III+...+C/IV)	42 960	0	46 775
161	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	8 329
164	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	8 329
171	E) EGYEB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/II+E/III+E/III)	0	0	8 329
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	557 685	0	1 527 692
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	149 015	0	149 015
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	149 015	0	149 015
183	G/IV Felhalmozott eredmény	806 182	0	-5 178 463
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-6 942 508	0	-2 571 911
186	G) SAJÁT TÖKE (=G/II+...+G/VI)	-5 987 311	0	-7 601 359
189	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	335 073	0	765 909
212	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	335 073	0	765 909
215	H/II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	333 785
236	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	0	0	333 785
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/II+H/III+H/III)	335 073	0	1 099 694
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 209 923	0	8 029 357
253	J) PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 209 923	0	8 029 357
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	557 685	0	1 527 692

7. melléklet a 21/2018. (05.28.)
 társulási költségvetéshez
 Érték típus: Forint

7. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményyszemléletű bevételei	78 054 380	0	95 320 203
12	III Egyéb eredményyszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	78 054 380	0	95 320 203
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	87 474	0	87 546
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	87 474	0	87 546
23	VII Egyéb ráfordítások	78 371 428	0	92 286 557
24	A) TEVEKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=III+III-IV-V-VI-VII)	-404 522	0	2 946 100
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményyszemléletű bevételek	6 977	0	49
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményyszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	6 977	0	49
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	6 977	0	49
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+B)	-397 545	0	2 946 149
13/A1 - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményyszemléletű bevételei	6 240	0	107 555
04	I Tevékenység nettó eredményyszemléletű bevételei (=01+02+03)	6 240	0	107 555
08	06 Központi működési célú támogatások eredményyszemléletű bevételei	77 835 826	0	92 229 702
11	09 Külföldi egyéb eredményyszemléletű bevételek	2	0	36 430
12	III Egyéb eredményyszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	77 835 828	0	92 266 132
13	10 Anyagköltség	270 910	0	445 086
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	3 367 729	0	3 347 079
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	160
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	3 638 639	0	3 792 305
18	14 Bérköltség	58 168 437	0	68 768 115
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 923 885	0	3 857 612
20	16 Bérjárulékok	17 055 450	0	17 678 793
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	80 147 772	0	90 304 520
22	VI Értékcsökkenési leírás	276 622	0	0
23	VII Egyéb ráfordítások	724 421	0	848 492
24	A) TEVEKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=III+III-IV-V-VI-VII)	-6 945 386	0	-2 571 630
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményyszemléletű bevételek	11 221	0	44
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményyszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	11 221	0	44
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	8 343	0	325
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	8 343	0	325
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	2 878	0	-281
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+B)	-6 942 508	0	-2 571 911

9 melléklet a 21/2018. (05. 28.)
 Társulási Rendszerre

9. melléklet Csanádapácai Teregi Napsugár Óvoda és Bölönőse Többcélú Képzési Központjának Közvetlen Igazgatói Információk - Kimutató az Immateriális Javak, tárgyi eszközök, eszközbeszerzés, ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékek, berendezések, felszerelések, járművek, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, Terveztési és költségvetési feladatok, Beruházások és felújítások, eszközök, eszközök, Összesen (e=3+4+5+6+7+8)									
#	Megnevezés	Immateriális Javak	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékek	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Terveztési és költségvetési feladatok	Beruházások és felújítások	Közeledő eszközök	Összesen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
01	Tárgyi nyitó állomány	0	0	791 347	0	0	0	791 347	
07	Értékcsökkenés felépítés nélküli immateriális javakból	0	0	5 345 053	0	0	0	5 345 053	
08	Összes növekedés	0	0	5 345 053	0	0	0	5 345 053	
15	Bruttó érték összesen	0	0	6 136 400	0	0	0	6 136 400	
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	0	0	278 622	0	0	0	278 622	
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	0	4 387 190	0	0	0	4 387 190	
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	0	0	4 665 812	0	0	0	4 665 812	
24	Értékcsökkenés összesen (=17+19)	0	0	4 665 812	0	0	0	4 665 812	
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	0	1 472 588	0	0	0	1 472 588	
26	Teljesen (0-19) leírt eszközök bruttó értéke	0	0	4 566 200	0	0	0	4 566 200	

III. Felhalmozás	CH/II	0	2548000	0	557685	1527692
IV. Devizaszámok	CHV	0	0	0	0	39345
D/KÖVETELÉSEK	D	0	0	0	0	0
I. Követelések	DI	0	0	0	0	0
II. Követelések	DII	0	0	0	0	0
III. Követelések	DIII	0	0	0	0	0
IV. Követelések	DIV	0	0	0	0	0
V. Követelések	DV	0	0	0	0	0
VI. Követelések	DVI	0	0	0	0	0
VII. Követelések	DVII	0	0	0	0	0
VIII. Követelések	DVIII	0	0	0	0	0
IX. Követelések	DX	0	0	0	0	0
X. Követelések	DXI	0	0	0	0	0
XI. Követelések	DXII	0	0	0	0	0
XII. Követelések	DXIII	0	0	0	0	0
XIII. Követelések	DXIV	0	0	0	0	0
XIV. Követelések	DXV	0	0	0	0	0
XV. Követelések	DXVI	0	0	0	0	0
XVI. Követelések	DXVII	0	0	0	0	0
XVII. Követelések	DXVIII	0	0	0	0	0
XVIII. Követelések	DXIX	0	0	0	0	0
XIX. Követelések	DXXX	0	0	0	0	0
XX. Követelések	DXXXI	0	0	0	0	0
XXI. Követelések	DXXXII	0	0	0	0	0
XXII. Követelések	DXXXIII	0	0	0	0	0
XXIII. Követelések	DXXXIV	0	0	0	0	0
XXIV. Követelések	DXXXV	0	0	0	0	0
XXV. Követelések	DXXXVI	0	0	0	0	0
XXVI. Követelések	DXXXVII	0	0	0	0	0
XXVII. Követelések	DXXXVIII	0	0	0	0	0
XXVIII. Követelések	DXXXIX	0	0	0	0	0
XXIX. Követelések	DXXXX	0	0	0	0	0
XXX. Követelések	DXXXXI	0	0	0	0	0
XXXI. Követelések	DXXXXII	0	0	0	0	0
XXXII. Követelések	DXXXXIII	0	0	0	0	0
XXXIII. Követelések	DXXXXIV	0	0	0	0	0
XXXIV. Követelések	DXXXXV	0	0	0	0	0
XXXV. Követelések	DXXXXVI	0	0	0	0	0
XXXVI. Követelések	DXXXXVII	0	0	0	0	0
XXXVII. Követelések	DXXXXVIII	0	0	0	0	0
XXXVIII. Követelések	DXXXXIX	0	0	0	0	0
XXXIX. Követelések	DXXXX	0	0	0	0	0
XL. Követelések	DXXXXI	0	0	0	0	0
XLI. Követelések	DXXXXII	0	0	0	0	0
XLII. Követelések	DXXXXIII	0	0	0	0	0
XLIII. Követelések	DXXXXIV	0	0	0	0	0
XLIV. Követelések	DXXXXV	0	0	0	0	0
XLV. Követelések	DXXXXVI	0	0	0	0	0
XLVI. Követelések	DXXXXVII	0	0	0	0	0
XLVII. Követelések	DXXXXVIII	0	0	0	0	0
XLVIII. Követelések	DXXXXIX	0	0	0	0	0
XLIX. Követelések	DXXXX	0	0	0	0	0
L. Követelések	L	0	0	0	0	0
L1. Követelések	L1	0	0	0	0	0
L2. Követelések	L2	0	0	0	0	0
L3. Követelések	L3	0	0	0	0	0
L4. Követelések	L4	0	0	0	0	0
L5. Követelések	L5	0	0	0	0	0
L6. Követelések	L6	0	0	0	0	0
L7. Követelések	L7	0	0	0	0	0
L8. Követelések	L8	0	0	0	0	0
L9. Követelések	L9	0	0	0	0	0
L10. Követelések	L10	0	0	0	0	0
L11. Követelések	L11	0	0	0	0	0
L12. Követelések	L12	0	0	0	0	0
L13. Követelések	L13	0	0	0	0	0
L14. Követelések	L14	0	0	0	0	0
L15. Követelések	L15	0	0	0	0	0
L16. Követelések	L16	0	0	0	0	0
L17. Követelések	L17	0	0	0	0	0
L18. Követelések	L18	0	0	0	0	0
L19. Követelések	L19	0	0	0	0	0
L20. Követelések	L20	0	0	0	0	0
L21. Követelések	L21	0	0	0	0	0
L22. Követelések	L22	0	0	0	0	0
L23. Követelések	L23	0	0	0	0	0
L24. Követelések	L24	0	0	0	0	0
L25. Követelések	L25	0	0	0	0	0
L26. Követelések	L26	0	0	0	0	0
L27. Követelések	L27	0	0	0	0	0
L28. Követelések	L28	0	0	0	0	0
L29. Követelések	L29	0	0	0	0	0
L30. Követelések	L30	0	0	0	0	0
L31. Követelések	L31	0	0	0	0	0
L32. Követelések	L32	0	0	0	0	0
L33. Követelések	L33	0	0	0	0	0
L34. Követelések	L34	0	0	0	0	0
L35. Követelések	L35	0	0	0	0	0
L36. Követelések	L36	0	0	0	0	0
L37. Követelések	L37	0	0	0	0	0
L38. Követelések	L38	0	0	0	0	0
L39. Követelések	L39	0	0	0	0	0
L40. Követelések	L40	0	0	0	0	0
L41. Követelések	L41	0	0	0	0	0
L42. Követelések	L42	0	0	0	0	0
L43. Követelések	L43	0	0	0	0	0
L44. Követelések	L44	0	0	0	0	0
L45. Követelések	L45	0	0	0	0	0
L46. Követelések	L46	0	0	0	0	0
L47. Követelések	L47	0	0	0	0	0
L48. Követelések	L48	0	0	0	0	0
L49. Követelések	L49	0	0	0	0	0
L50. Követelések	L50	0	0	0	0	0
L51. Követelések	L51	0	0	0	0	0
L52. Követelések	L52	0	0	0	0	0
L53. Követelések	L53	0	0	0	0	0
L54. Követelések	L54	0	0	0	0	0
L55. Követelések	L55	0	0	0	0	0
L56. Követelések	L56	0	0	0	0	0
L57. Követelések	L57	0	0	0	0	0
L58. Követelések	L58	0	0	0	0	0
L59. Követelések	L59	0	0	0	0	0
L60. Követelések	L60	0	0	0	0	0
L61. Követelések	L61	0	0	0	0	0
L62. Követelések	L62	0	0	0	0	0
L63. Követelések	L63	0	0	0	0	0
L64. Követelések	L64	0	0	0	0	0
L65. Követelések	L65	0	0	0	0	0
L66. Követelések	L66	0	0	0	0	0
L67. Követelések	L67	0	0	0	0	0
L68. Követelések	L68	0	0	0	0	0
L69. Követelések	L69	0	0	0	0	0
L70. Követelések	L70	0	0	0	0	0
L71. Követelések	L71	0	0	0	0	0
L72. Követelések	L72	0	0	0	0	0
L73. Követelések	L73	0	0	0	0	0
L74. Követelések	L74	0	0	0	0	0
L75. Követelések	L75	0	0	0	0	0
L76. Követelések	L76	0	0	0	0	0
L77. Követelések	L77	0	0	0	0	0
L78. Követelések	L78	0	0	0	0	0
L79. Követelések	L79	0	0	0	0	0
L80. Követelések	L80	0	0	0	0	0
L81. Követelések	L81	0	0	0	0	0
L82. Követelések	L82	0	0	0	0	0
L83. Követelések	L83	0	0	0	0	0
L84. Követelések	L84	0	0	0	0	0
L85. Követelések	L85	0	0	0	0	0
L86. Követelések	L86	0	0	0	0	0
L87. Követelések	L87	0	0	0	0	0
L88. Követelések	L88	0	0	0	0	0
L89. Követelések	L89	0	0	0	0	0
L90. Követelések	L90	0	0	0	0	0
L91. Követelések	L91	0	0	0	0	0
L92. Követelések	L92	0	0	0	0	0
L93. Követelések	L93	0	0	0	0	0
L94. Követelések	L94	0	0	0	0	0
L95. Követelések	L95	0	0	0	0	0
L96. Követelések	L96	0	0	0	0	0
L97. Követelések	L97	0	0	0	0	0
L98. Követelések	L98	0	0	0	0	0
L99. Követelések	L99	0	0	0	0	0
L100. Követelések	L100	0	0	0	0	0
L101. Követelések	L101	0	0	0	0	0
L102. Követelések	L102	0	0	0	0	0
L103. Követelések	L103	0	0	0	0	0
L104. Követelések	L104	0	0	0	0	0
L105. Követelések	L105	0	0	0	0	0
L106. Követelések	L106	0	0	0	0	0
L107. Követelések	L107	0	0	0	0	0
L108. Követelések	L108	0	0	0	0	0
L109. Követelések	L109	0	0	0	0	0
L110. Követelések	L110	0	0	0	0	0
L111. Követelések	L111	0	0	0	0	0
L112. Követelések	L112	0	0	0	0	0
L113. Követelések	L113	0	0	0	0	0
L114. Követelések	L114	0	0	0	0	0
L115. Követelések	L115	0	0	0	0	0
L116. Követelések	L116	0	0	0	0	0
L117. Követelések	L117	0	0	0	0	0
L118. Követelések	L118	0	0	0	0	0
L119. Követelések	L119	0	0	0	0	0
L120. Követelések	L120	0	0	0	0	0
L121. Követelések	L121	0	0	0	0	0
L122. Követelések	L122	0	0	0	0	0
L123. Követelések	L123	0	0	0	0	0
L124. Követelések	L124	0	0	0	0	0
L125. Követelések	L125	0	0	0	0	0
L126. Követelések	L126	0	0	0	0	0
L127. Követelések	L127	0	0	0	0	0
L128. Követelések	L128	0	0	0	0	0
L129. Követelések	L129	0	0	0	0	0
L130. Követelések	L130	0	0	0	0	0
L131. Követelések	L131	0	0	0	0	0
L132. Követelések	L132	0	0	0	0	0
L133. Követelések	L133	0	0	0	0	0
L134. Követelések	L134	0	0	0	0	0
L135. Követelések	L135	0	0	0	0	0
L136. Követelések	L136	0	0	0	0	0
L137. Követelések	L137	0	0	0	0	0
L138. Követelések	L138	0	0	0	0	0
L139. Követelések	L139	0	0	0	0	0
L140. Követelések	L140	0	0	0	0	0
L141. Követelések	L141	0	0	0	0	0
L142. Követelések	L142	0	0	0		

11. melléklet		Pénzeszköz állományok változása	
	Csanádapálya Tervezői Köznevelési Önkormányzati Társulás	Csanádapálya Tervezői Köznevelési Önkormányzati Társulás	Csanádapálya Tervezői Köznevelési Önkormányzati Társulás
32-33. számlák nyitó tárgyi időszak egyenlege	1	0	42960
- 003. számla tárgyi időszak egyenlege	2	-92771352	-92369916
+ 005. számla tárgyi időszak egyenlege	3	98718888	92416691
- 0981313 számla tárgyi időszak egyenlege	4	-3398636	0
- 0981323 számla tárgyi időszak egyenlege	5	0	0
+/- 3318., 3328. számlák tárgyi időszak forgalma	6	0	0
+/- 361. számla tárgyi időszak forgalma	7	0	0
+/- 363. számla tárgyi időszak forgalma	8	0	0
+/- 36411. számla tárgyi időszak forgalma	9	0	0
+/- 36413. számla tárgyi időszak forgalma	10	0	0
+/- 36421. számla tárgyi időszak forgalma	11	0	0
+/- 3651. számla tárgyi időszak forgalma	12	0	0
+/- 3652. számla tárgyi időszak forgalma	13	0	0
+/- 3653. számla tárgyi időszak forgalma	14	0	0
+/- 3654. számla tárgyi időszak forgalma	15	0	0
+/- 3656. számla tárgyi időszak forgalma	16	0	0
+/- 3657. számla tárgyi időszak forgalma	17	0	0
+/- 366. számla tárgyi időszak forgalma	18	0	0
+/- 367. számla tárgyi időszak forgalma	19	0	0
+/- 3671. számla tárgyi időszak forgalma	20	0	0
+/- 3672. számla tárgyi időszak forgalma	21	0	0
+/- 3673. számla tárgyi időszak forgalma	22	0	0
+/- 3674. számla tárgyi időszak forgalma	23	0	0
+/- 3676. számla tárgyi időszak forgalma	24	0	0
+/- 3677. számla tárgyi időszak forgalma	25	0	0
+/- 3678. számla tárgyi időszak forgalma	26	0	0
+/- 3679. számla tárgyi időszak forgalma	27	0	0
+/- 8552. számla tárgyi időszak egyenlege	28	0	0
+/- 9352. számla tárgyi időszak egyenlege	29	0	0
ÖSSZESEN (1+...+31)	30	2548900	46775
32-33. SZÁMLAK TÁRGYIDŐSZAKI ZARÓ EGYENLEGE	31	2548900	46775
ELTÉRÉS (31-32)	32	0	0
LEKÖTÖTT BANKBETÉTEK EGYEZTETÉSE (17.m. 4/b pont)			
31. számlacsoport tárgyi időszak nyitó egyenlege	35	0	0
+ 059163. számla tárgyi időszak egyenlege	36	0	0
- 098173. számla tárgyi időszak egyenlege	37	0	0
+/- 318. számla tárgyi időszak forgalma	38	0	0
+/- 8551. számlák tárgyi időszak egyenlege	39	0	0
+/- 9351. számla tárgyi időszak egyenlege	40	0	0
ÖSSZESEN (35+...+41)	41	0	0
31. SZÁMLAK TÁRGYIDŐSZAKI ZARÓ EGYENLEGE	42	0	0
ELTÉRÉS (41-42)	43	0	0

13. melléklet a 21/2018. (05.28)
társulási költségvetéshez

13. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- bevételek				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Tejlesztés
2	3	4	5	8
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	0	0	95 320 203
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	120 000	120 044	93
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 044	93
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	264 029	144 078
283	Kötségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 976 293	95 464 281
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	3 441 596	3 441 596
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 441 596	3 441 596
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 441 596	3 441 596
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 441 596	3 441 596

ih melléklet a 21/2018. (05.21)
Községi Rendszerhez

14. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- konszolidált mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	514 725	0	1 472 588
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	514 725	0	1 472 588
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	514 725	0	1 472 588
47	C/II/1 Forintpénztár	42 960	0	13 430
50	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	42 960	0	13 430
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	2 582 245
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	2 582 245
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	42 960	0	2 595 675
161	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	8 329
164	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	8 329
171	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	8 329
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	557 685	0	4 076 592
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 129 863	0	3 129 863
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	3 129 863	0	3 129 863
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-2 174 370	0	-8 556 560
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-7 340 053	0	374 238
186	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-6 384 560	0	-5 052 459
189	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	335 073	0	765 909
191	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	397 249	0	0
212	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	732 322	0	765 909
215	H/III/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	333 785
236	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	0	0	333 785
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	732 322	0	1 099 694
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 209 923	0	8 029 357
253	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 209 923	0	8 029 357
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	557 685	0	4 076 592

15. melléklet a 2/1/2016/05.
Társulási Raktársoralko

15. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- konszolidált eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	6 240	0	107 555
04	I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)	6 240	0	107 555
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	77 835 826	0	92 229 702
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	78 054 380	0	95 320 203
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	2	0	36 430
12	III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	155 890 208	0	187 586 335
13	10 Anyagköltség	270 910	0	445 066
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	3 455 203	0	3 434 625
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	160
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	3 726 113	0	3 879 851
18	14 Bérköltség	58 168 437	0	68 768 115
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 923 885	0	3 857 612
20	16 Bérjárulékok	17 055 450	0	17 678 793
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	80 147 772	0	90 304 520
22	VI Értékcsökkenési leírás	276 622	0	0
23	VII Egyéb ráfordítások	79 095 849	0	93 135 049
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)	-7 349 908	0	374 470
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	18 198	0	93
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	18 198	0	93
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	8 343	0	325
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	8 343	0	325
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	9 855	0	-232
44	C) MERLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	-7 340 053	0	374 238

ELŐTERJESZTÉS

A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás

2018. május 28. napján 10⁰⁰ órakor tartandó nyílt ülésére

Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdésére

Tisztelt Társulási Tanács!

A 2018-2019 nevelési év előkészítését nagyban befolyásolja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, 2018. szeptember 1.-től hatályba lépő fejezetei és a 326/2013. (VIII.30) Kormány rendelet és módosításai, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló változások.

Nevelőmunka tervezése:

Mindkét településen az óvodai beiratások megtörténtek. A Csanádpalotai Napsugár óvodában 29 fő iratkozott be, és ebből szeptemberben 25 kiscsoportos kezdi meg első alkalommal az óvodai nevelést. 2 fő előjegyzettként a következő tanévben jön óvodába, 2 fő pedig már a napokban igénybe vette az ellátást a középső illetve nagycsoportban. A Királyhegyesi óvodában 3 fő iratkozott be, akikből 2 kisgyermek 2,5 évesen szeptemberben előreláthatóan megkezdheti az óvodát.

Nkt. 83. §. (2) A fenntartó *d)* meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

Az óvodai csoportlétszámok tervezésének alakulása optimálisnak mondható. A nevelőmunka megszervezését és átgondolását befolyásolja, /főként a kiscsoportokét/ a 2.5 éves gyermekek érkezése. Az előző évi tapasztalatok alapján a 2.5 éves gyermekek nagyfokú gondozást igényelnek, olykor egyszemélyes felügyeletet kell biztosítani számukra. Az Óvodánkba a településen és Kövegy községben élő kisgyermekek közül beiratkozott mindenki, óvodából való felmentést 1 fő kért (a kisgyermek bölcsődében marad jegyzői határozattal). A kötelező beóvodázás életkora, továbbra is 3 éves kortól kötelező. A Köznevelési törvény alapján a minimális csoportlétszám 13 fő, az átlaglétszám 20 fő, és a maximális csoportlétszám 25 fő. A nevelési év tervezésénél ezt figyelembe vesszük.

Az Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény pedagógiai programjában felvállalja a sajátos nevelési igényű és BTM-N gyermekek fejlesztését, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, segítségnyújtását a rendszeres óvodába járáshoz, az óvodából való hiányzás minimalizálását.

A jövőben is szükséges a logopédus, gyógypedagógus, gyógy testnevelő biztosítása. Logopédiára, gyógy testnevelésre javasolt gyermekek száma a 2018-2019 nevelési évre még nem áll rendelkezésünkre. A felméréseket a szakemberek jelenleg végzik.

A 2018-2019. nevelési évben is a Makói Pedagógiai Szakszolgálat végzi a szakmai szolgáltatásokat. Egyre nagyobb hangsúlyt fektetünk az egyéni fejlesztésre, felzárkóztatásra a hátrányok minél hamarabbi kezelésére. Óvodapedagógusaink között sajnos nincs fejlesztő pedagógus, aki segítene az egyéni fejlesztések megvalósításában, ezért a szakemberek segítségével kapcsolódnak be a fejlesztő munkába.

26 fő kisgyermek megy az óvodánkból iskolába, tudomásunk szerint 3 fő iratkozott be valamelyik makói általános iskolába, illetve Pitvarosra, 23 fő viszont a csanádpalotai általános iskolába iratkozott be. Királyhegyesi tagintézményből 8 kisgyermek kezdi meg az általános iskolát.

Az idei évben is nagyon jó kapcsolat alakult ki az iskolával, szinte a két munkaközösség együtt végezte munkáját év elején elkészített munkaterv alapján. Szeretnénk a jövőben is ezt a jó kapcsolatot megtartani, és minél hasznosabb tevékenységeket szervezni közösen. Az óvodában Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport működik. Ezt a következő nevelési évben is szeretnénk működtetni.

A jövő nevelési évben is kiemelten kezeljük a gyermekvédelemmel kapcsolatos nevelési feladatainkat.

A csoportok alakításánál figyelembe vettük az életkori sajátosságokat és a gyermekek képességeit, a csoportszobák férőhely kapacitását. **4 csoporttal szeretnénk továbbra is működtetni a Csanádpalotai Napsugár óvodát. A királyhegyesi tagóvodában 1 vegyes életkorú csoport indul az előző nevelési évekhez hasonlóan 19 kisgyermekkel.**

A csoport és gyermeklétszám alakulását óvodánként a mellékelt táblázat szemlélteti.

Összes várható gyermeklétszám: 103 fő, 84 csanádpalotai, 19 királyhegyesi. Az óvodai csoportok várható átlagléttszáma Csanádpalotán 21 fő Királyhegyesen 19 fő.

Továbbá a sajátos nevelést igénylő gyermekek számát, és a BTM-N gyermekeket duplán kell számolni a csoportlétszám alakításánál. A fenti létszámban 1 gyermekként vannak számolva.

SNI gyermekek száma összesen **3 fő**, BTM-N gyermekek **5 fő**.

2018/2019. nevelési évre beírt gyermekek száma (fő)	A beírt gyermekekből SNI (fő)	Számított létszám (fő), normatívába	indítható óvodai csoportok száma 2018/2019. nevelési évben	
Összesen: 103	3	106		csoportok száma
84	3	87	Napsugár Óvodai tagintézmény	4
19	0	19	Királyhegyesi óvodai tagintézmény	1

A részletes csoportelosztást az 2. sz. melléklet tartalmazza.

HHH gyermek jelenleg nincs az óvodában, HH számát nem tudjuk megállapítani, a Polgármesteri Hivatal munkatársa folyamatosan állapítja meg a határozatokat. Az aktuális létszámot az októberi statisztika alapján tudjuk megállapítani.

A fenti csoportelosztás 2018. szeptember. 1.-ig változhat. Az elosztás a jelenlegi beiratkozás alapján történt.

Személyi feltételek:

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 1-6.számú mellékletei előírják a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak finanszírozott létszámát. Az óvodapedagógusok biztosítása esetén figyelembe kell venni:

- az óvodai csoportok számát
- a kötelező órák számát
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységeket
- az óvoda nyitvatartási idejét
- és hogy a csoportban hány HHH gyermek van.

A fentiek alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel 1-1 óvodapedagógus foglalkozzon (délelőtt, délután) óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

A nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazotti munkakörben határozza meg a dajka foglalkoztatását, melyet csoportonként 1-1 létszámban határoz meg.

A jelenleg hatályos törvényi szabályozás alapján a személyi feltételek adottak. 5 óvodai csoport óvodapedagógus igénye: 10+1 fő vezető, és 5 csoport dajka ellátottságának igénye: 5 fő. Három csoportonként 1 pedagógiai asszisztens segíti a munkát. 2018-2019-es nevelési évben az óvodapedagógusok továbbra is „**óvónő - párokban**” dolgoznak, heti váltásban,(délelőtt-délután felváltva). Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszámja 32 óra. Bizonyos beosztások után órakedvezmény jár. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottaké heti 40 óra. Az

óvodapedagógusonkénti egy-egy óra átfedési időben, melyet a köznevelési törvény előír, biztosítjuk a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, a speciális fejlesztéseket, az egyéni és mikro csoportos foglalkoztatást.

Kérem a Társulási Tanács tagjait, hogy a tervezetet tekintse át és tárgyalja meg.

.../2018. (05.28.)

Tárgy: Tájékoztató a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/19-es nevelési év előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, felkészülés a nevelési év kezdésére

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás megtárgyalta a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2018/2019. nevelési évének előkészítéséről, a csoportok létszámának meghatározásáról, a nevelési év kezdésére való felkészülésről szóló tájékoztatót, és azt az előterjesztés mellékletei szerinti tartalommal elfogadta, ennek megfelelően 2018/2019. nevelési évben a
 - Napsugár óvodai tagintézményben ... csoport,
 - Királyhegyesi óvodai tagintézményben ... csoport indítható.
- 2.) A Társulási Tanács felhatalmazza az intézményvezetőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal


Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke
Verébné Sulyok Éva intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási Tanács elnöke
- Dr. Keresztury Monika jegyző
- Társulásban résztvevő tagok
- Verébné Sulyok Éva intézményvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. május 15.

Nyergesné Kovács Erzsébet
Társulási Tanács elnöke





**Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény**
6913. Csanádpalota, Sirály u.6.
Email cím: napsugarovi@gmail.hu
OM: 201966

91-1/2018. ikt sz.

E.a: Verébné Sulyok Éva

**Tárgy: Tájékoztató a
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda
és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású
Köznevelési Intézmény 2018/19-es
nevelési év előkészítéséről.**

A csoportok létszámának meghatározásáról.

Felkészülés a nevelési év kezdésére.

KIEGÉSZÍTÉS

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás

Tisztelt Társulás!

A csoportlétszámok meghatározásával kapcsolatos kérelem kiegészítéseként vázolom azt a lehetőséget, ha az eddigi csoportlétszámok meghatározása kapcsán eltérő döntésre kerülne a sor.

Ha 3 csoport indulna a 2018-19-es tanévben, akkor a számított gyermeklétszám szerinti arányos elosztás 29 kisgyermeket érintene 1-1 csoportban. (3 csoportX29 gyermek= 87 fő)

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

Osztály- és csoportlétszámok meghatározása az alábbiak alapján áll a mellékletben.

	A	B	C	D
1	Intézménytípus/Oktatási forma		Osztály- és csoportlétszámok	
2		minimum	maximum	átlag
3	Óvoda	13	25	20



**Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény**
6913. Csanádpalota, Sirály u.6.
Email cím: napsugarovi@gmail.hu
OM: 201966

Ha 3 óvodai csoport indul, a személyi feltételek arányosan csökkennek. A pedagóguslétszám szerinti bérfinanszírozás a költségvetési törvényben meghatározottak szerint történik.

A normatív finanszírozást óvodapedagógus/ fő szerint nyújtják, tehát bér megtakarítás nem keletkezik.

A dologi kiadások összegét a csoportok száma nem befolyásolja, mert a gyermekek létszáma ugyanannyi marad.

Külön kérésre a következő táblázatok mutatják az óvodatitkár és egy óvodapedagógus (P/8) egész éves bérét járulékokkal:

Óvodatitkár	Besorolási illetmény/ garantált bérminimum	Vez. Helyet tesí/ve zetői pótlék	Jub. jut.	2018. évi béremelés	Bruttó bér összesen	SZOCHO (19,5 %)
2017 december	161 000			16 100	177 100	38 962
Január	180 500			18 050	198 550	38 717
Február	180 500			18 050	198 550	38 717
Március	180 500			18 050	198 550	38 717
Április	180 500			18 050	198 550	38 717
Május	180 500			18 050	198 550	38 717
Június	180 500			18 050	198 550	38 717
Július	180 500			18 050	198 550	38 717
Augusztus	180 500			18 050	198 550	38 717
Szeptember	180 500			18 050	198 550	38 717
Október	180 500			18 050	198 550	38 717
November	180 500			18 050	198 550	38 717
Óvodatitkár	2 146 500	0	0	214 650	2 361 150	464 852

D2

2 826 002



**Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény**
6913. Csanádpalota, Sirály u.6.
Email cím: napsugarovi@gmail.hu
OM: 201966

Óvodapedagógus	Besorolási illetmény/ garantált bérminimu m	Vez. Helyet tesí/ve zetői pótlék	Jub. jut.	2018. évi béremelés	Bruttó bér összesen	SZOCHO (19,5 %)
2017 december	283 185				283 185	62 301
Január	283 185				283 185	55 221
Február	283 185				283 185	55 221
Március	283 185				283 185	55 221
Április	283 185				283 185	55 221
Május	283 185				283 185	55 221
Június	283 185				283 185	55 221
Július	283 185				283 185	55 221
Augusztus	283 185				283 185	55 221
Szeptember	283 185				283 185	55 221
Október	283 185				283 185	55 221
November	283 185				283 185	55 221
Óvodapedagógus	3 398 220	0	0	0	3 398 220	669 733

PI/8

4 067 953

A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek közül 14 kisgyermek tölti be 2018. május 31-ig a 3. életévét.

2018. június 6-tól 4 kisgyermek kezdi meg az óvodai nevelést a bölcsődei férőhely biztosítása érdekében.

Tisztelettel:

Verébné Sulyok Éva
intézményvezető

Csanádpalota, 2018. május 24.

2018-2019 TANÉV**NYUSZI KISCSOPORT**

1. Sziij Janka
2. Kovacsik Julianna
3. Gaszó Rita
4. Veréb Jázmin
5. Alapi Dóra Luca
6. Kovács Árpád
7. Turi Lajos Bence
8. Huszár Vivien
9. Szalma Gergely Péter
10. Pálfi Dániel
11. Gulácsi Zétény
12. Kovács Zalán
13. Csokás Tamás
14. Gaszó Zalán József
15. Deli Virág Lilla
16. Szalóki Fanni
17. Farkas Amanda Liána
18. Farkas Gábor Tóbiás
19. Hadobás Marcell Gellért
20. Murvai Kristóf
21. Kovács László

CSILLAG KÖZÉPSŐ CSOPORT

1. Takács Kitti OA: 73196243658
2. Perneki Kinga Lilla OA: 73210279559
3. Kovács Zsóka OA: 73239993975
4. Váczy Natália Miranda OA: 73211112281
5. Schneider Dániel József 73294252098
6. Berta Koppány Antal 73294330980
7. Kovács Bfborka 73294357035
8. Kovács Hanna 73294367532
9. Bán Bende 73294383607
10. Szabó Gergő 73294403307
11. Szabó Dávid 73294411004
12. Kovacsik Olivér 73294430761
13. Zsigmond Lilla 73294446108
14. Csókás Tamás 73294453864
15. Veleg Zoé Titanilla 73294456347
16. Dudás Milán Tamás 73256520255
17. Szabó Kevin Zsolt 73302087226
18. Hegyes Lüszi 73248210490
19. Zielbauer Gábor 73336856993
20. Molnár Kiara Hanna 73341161842

KATICA NAGY CSOPORT

1. Bíró Alíz OA: 73196292465
2. Csókás Hanna OA: 73196153846
3. Énekes Brájen OA: 73141642473
4. Furka Bálint Levente OA: 73195409877
5. Gaspar Natália Rebeka OA: 73139608821
6. Hadobás Blanka OA: 73195370941
7. Huczman Viktória OA: 73196173894
8. Juhász-Nagy Dorka OA: 73196219652
9. Kolompár Andrea Barbara OA: 73196454877
10. Kovacsik Virág OA: 73092714536
11. Kovács Dorina Rita OA: 73217953211
12. Kovács Hanna Melinda OA: 73151017480
13. Murvai Vanessza OA: 73196256511
14. Nagylaki Zoltán OA: 73196124138
15. Pálfi Máté László OA: 73196273343
16. Romanek Tibor OA: 73195996584
17. Surányi Benjámín Miklós OA: 73023864873
18. Szalóki Balázs OA: 73187199158
19. Vigh Nelzon Valentin OA: 73196475231
20. Vollar Amira OA: 73196374201
21. Fürj Csilla OA:

MACI VEGYES CSOPORT

1. Bán Csongor Zétény OA: 73108524978
2. Csóti Tibor OA: 73108900029
3. Danyi Laura Ildikó OA: 73108455478
4. Dudás Bence Csaba OA: 73075594980
5. Kanton Sebestyén Pongrác OA:73108699437
6. Nagy Álmos OA: 73003730774
7. Papp Lili Viktória OA: 73107882338
8. Romanek Blanka OA:73108828276
9. Sági Liza OA:73108619570
10. Sipos Réka OA:73107843204
11. Török Levente OA: 73108653652
12. Gaál Krisztián János OA:73070844196
13. Lövei György OA:73101188917
14.Palotás Mónika OA: 72984168917
15.Borbély Bence Stefán OA:73043088752
16.Kardos Gina OA:73003897607
17.Kovács Kristóf OA:73003917933
18.Takács Dzszenifer OA:73003697938
19.Kardos Krisztián Joel
20.Kiss Viola Krisztina
21.Szell Levente Patrik
22. Kovács Kornél Sándor

**KIRÁLYHEGYES ÓVODA
VEGYES CSOPORT**

1. Bognár Boglárka OA: 73013530623
2. Budai Lívía Anita OA: 73107444818
3. Szabó Olivér Flórián OA: 73107476731
4. Szügyi Kevin Péter OA: 73151022954
5. Fejes Róbert Balázs 73158017099
6. Szalma Blanka Zoé 73165827606
7. Német István Pál 73294357035
8. Kozma Kristóf 73200730391
9. Filipkó Maximilián 73235308294
10. Halász Bella Zoé 73247810167
11. Filipkó Dávid 73158243910
12. Haizer Róbert András 73308835418
13. Szabó Nóra Iлона 73298162210
14. Szalma Nikol Natália 73237044346
15. Mándoki Gergő 73298181000
16. Balogh Molli 73329852448
17. Filipkó Dominik János 73342608239
18. Suhajda Hanna
19. Kanton Lara

**Csanádpalota Térségi
Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

2015

**Készítette: Verébné Sulyok Éva
intézményvezető**

A szabályzat hatályos: 2015.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az intézménybe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a köznevelési társulás jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

1. A Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - a Szülői Munkaközösség,
 - a Szakmai Munkaközösség.
2. A Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
3. A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Nevelőtestület 2015. szeptember 4-én fogadta el.

Az intézmény alaptévkénységeit meghatározó jogszabályok:

- 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. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

Tartalom

I. Általános rendelkezések	6
- Az intézmény	6
- Besorolása	6
- Az intézmény alaptevékenysége	6
- Maximális gyermeklétszám	6
II. Az intézmény szervezeti felépítése	7
III. Szabályzat a törvényi meghatározás sorrendjében	7
1. Működés rendje	7
A nevelési év helyi rendje	7
Munkaidőbeosztás	8
A Bölcsőde munkaidő beosztása	9
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	10
A szülői értekezletek rendje	11
A szülői fogadóórák rendje	11
Óvodai beiratkozás	11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	11
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	12
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	15
4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás	15
5. A helyettesítés rendje	16
6. A vezetők és az óvodai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolat formái	17
7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	18
8. A nevelőtestület feladatainak átruházása	18
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
11. Szakmai Munkaközösség	20
12. Intézményi védő, óvó előírások	21
Az intézmény egészségvédelmi szabályai	22
Gyermekvédelmi feladatok	22
Játékokról, különböző eszközök használatáról	23
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	23
A pedagógus feladata és kötelessége	24
A dajkák és a kisegítők feladata és kötelessége	24
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	24
Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	25
A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
Biztonsági rendszabályok	26
Élelmiszer biztonsági előírások	26

13. Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők	27
14. Tájékoztatás a pedagógiai programról	29
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	29
16. Egyéb rendelkezések	30
17. Záró rendelkezések	32
Mellékletek	33

I. Általános rendelkezések

Az intézmény OM azonosítója: 201966

Az intézmény

Neve: Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Többcélú Közös Igazgatású
Köznevelési Intézmény

Székhelye: 6913 Csanádpalota Sirály u. 6.

- Az intézmény tagintézményeit az alapító okirat tartalmazza.
- Az intézmény szervezeti felépítését a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Besorolása:

- Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – látja el.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát a 57400293-11137861 számlaszámon bonyolítja.
Számlavezető pénzügyintézet: FONTANA CREDIT TAKARÉKSZÖVETKEZET
Csanádpalotai fiókja.

Az intézmény alaptevékenységi feladatai, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN:

851020 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében szabályozza.

Maximális gyermeklétszám:

Napsugár Óvodai Tagintézmény: 120 fő
Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény: 30 fő

Csanádpalotai Bölcsődei Tagintézmény: 30 fő

Az óvodákban működő csoportok száma:

Napsugár Óvodai Tagintézmény: 4

Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény: 1

Csoportonként felvehető maximális létszám: 25 fő

A bölcsődében működő csoportok száma: 3

csoportonként felvehető maximális létszám: 24 hónapos korig: 12 fő

24 hónapos felett: 14 fő

II. Az intézmény szervezeti felépítése

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető (egyben a Napsugár Óvodai Tagintézmény vezetője is) 1 fő	Tagintézmény vezetők	2 fő	Teljes munkaidő
	Óvodapedagógus	8 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	5 fő	Teljes munkaidő
	Óvodatitkár	1 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes munkaidő
	Kisgyermeknevelő	7 fő	Teljes munkaidő
	Kisegítő	1 fő	Teljes munkaidő

III. Szabályzat a törvényi meghatározás sorrendjében

1. Működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvodák és a bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény épületeinek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 2 hét.

A nyitvatartási idő az óvodák esetében 6.30 órától 17 óráig tart, időtartama napi 10 és fél óra. A bölcsőde nyitvatartási ideje 6,30 órától 17 óráig tart, napi időtartama 10 és fél óra.

Az óvodát és a bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára, érkező dajka, illetve kisgyermeknevelő nyitja és a 17-kor távozó dajka, illetve kisgyermeknevelő zárja. Az épületet tiszta állapotban zárják, ellenőrizve az ablakokat, ajtókat.

A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

A nyitva tartás ideje alatt az udvari kapukat is zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében!

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhelyén lévő irodában történik.

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

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

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az óvodai tagintézményekben járó valamennyi gyermekre és a tagintézményekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Munkaidő-beosztás

Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!
Hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Intézményvezető helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 24 óra, Királyhegyesi Óvodai tagintézményben 26 óra

A fennmaradó időt az óvodavezető helyettesi teendők ellátására, felkészülésre, családlátogatásra, szülői értekezletre fordítja.

Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 32 óra

Gyakornok kötött órszáma: 26+6 óra

A fennmaradó időt a felkészülésre, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletre és egyéb a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Az intézmény dolgozói **kötelesek** munkaidejük kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. A munkából való **távmaradást** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Munkaideje heti váltásban:

- *délelőtt*
hétfőtől- csütörtökig 6.30-tól-13-ig, illetve 7.30-tól 14-ig
péntek 6.30-tól-12.30-ig, illetve 7.30-tól 13.30-ig
- *délután*
hétfőtől-csütörtökig 10-től- 16.30-ig, illetve 9.30-tól 16-ig
péntek 11-től-17-ig, illetve 10,30-tól 16,30-ig

Dajkák

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől- péntekig 6.30-tól-15.00-ig

9.00-tól-17-ig

8.30-tól-16.30-ig.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Ezen kívül elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat is.

A Bölcsődei Tagintézmény munkaidő beosztása

Bölcsődevezető

Heti munkaidő: 40 óra

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!
Hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Kisgyermeknevelő

Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsődében a kisgyermeknevelők munkakezdése lépcsőzetes, a tagintézményben nyitástól zárásig kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

- 6,30-tól-14,30-ig
- 7.30-tól-15.30-ig
- 8-tól-16-ig
- 9-től-17-ig

Kisegítő: heti munkaidő 40 óra 7,30-tól 15,30-ig

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktatómunkát végző pedagógus, illetve a gyermekek nevelését-gondozását végző kisgyermeknevelő, a többi dolgozó a nevelő - oktató, illetve a nevelési-gondozási munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. Az intézményben dolgozók, az óvodai és a bölcsődei nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személyek a büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor

hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is, illetve a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a tagintézményi hirdetőtáblákon, faliújságon történik.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az óvodavezető által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik. Óvodai átvétel esetén folyamatosan biztosított.

A gyermekek bölcsődei felvétele egész évben folyamatosan történik, a bölcsődében.

Óvodai beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- lakcímkártya
- Taj kártya
- a gyermek egészségügyi, oltási kiskönyve

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. Az óvodai felvételi előjegyzési naplóban az óvodavezető jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját.

A bölcsődei tagintézménybe való beiratkozásra is a fent leírtak vonatkoznak.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője és helyettese végzi és a munkaközösségek vezetői, segítik, valamint a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai.

A BECS feladata: szakmai ellenőrzések az Önértékelési Program alapján

Az általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek és eszközök egységes standardot alkotnak. A szakmai ellenőrzés három szinten történik:

- pedagógusi,
- vezetői és
- intézményi szinten.

Az óvodai munka ellenőrzése:

- a szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése – tanévenként,
- a munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés – folyamatos,
- a tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése – rendszeres.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A vezető ellátja belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait és az ellenőrzés tapasztalatait felhasználja nevelési értekezleteken, tantestületei értekezleteken, jutalmazásoknál, az év végi értékelésénél.

A pedagógiai munka kiemelt belső ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, a tagintézmények vezetőiből és helyetteseiből alakult bizottság és a BECS végzi. Az ellenőrzést végző bizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg, határozott időre. Az ellenőrzésre meghatározott idő lejártáig a bizottság ellenőrzési jelentést készít, amelyet az intézményvezető elé terjeszt. Az ellenőrzött tagintézmény vezetője az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

A pedagógiai (szakmai) munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- a foglalkozási és csoportnaplók formai és tartalmi ellenőrzése;
- a csoportnapló, fejlődési napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- a foglalkozási tervek, ütemtervek, tartalmi ellenőrzése;
- foglalkozások, tevékenységek, tanórák megtartásának formai ellenőrzése.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél

(az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,

➤ **Óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető:**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

➤ **BECS:**

Folyamatosan ellenőrzi az Önértékelési Program alapján a pedagógusok nevelő munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját
- a nevelő munka eredményességét.
- alkalmazott módszereket
- a pedagógusok kompetenciáinak fejlettségét, erősségeket, fejleszthető területeket tárnak fel.

A bölcsődei tagintézmény vezetője ellenőrzési feladatai a bölcsőde egészére kiterjednek. Ellenőrzi a bölcsőde összes dolgozójának munkáját, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett. Folyamatosan ellenőrzi a kisgyermeknevelők nevelő és tervező munkáját, a nevelőmunka eredményességét, az adminisztrációs munkát, a munkavégzést és a munkafegyelmet.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

3. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, illetve a tagintézmények vezetőinek - távollétükben helyettesüknek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, tagintézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

Egyéb személyeknek az intézményben való tartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Egyéb tudnivalók:

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 69. § (1), (2) szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a nevelési-oktatási intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - takarékos gazdálkodásért,
 - pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - az egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - pedagógusainak továbbképzésének megszervezéséért.

További feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,

Az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladata

- az intézmény szervezeti egységeinek erősítése,
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az intézményvezető a feladatkörébe utalt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

(Tartósan távol levő munkavállalók: szülési szabadságon lévők, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévők.)

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

Ha a pedagógus, illetve kisgyermeknevelő betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozást megtartani, a tagintézmény-vezető vagy az általa kijelölt tagintézmény-vezető helyettesítője gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani);
- b) egyéb esetben a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, ennek ellátására a tagintézmény bármely szakképzett alkalmazottja beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden szakalkalmazottjának munkaköri kötelessége.

6. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el (óvodai csoportonként 2-3 fő). Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Munkaközösség dönt a (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §):

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Az Óvodai Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §, 4. §):

- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- SZMSZ elfogadásakor.

7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 70. §)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény tagóvodai éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, egyéb szervezetekkel.

Szükség szerint az intézményvezető együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A település iskolájával folyamatos a kapcsolattartás.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről,

melyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

A nagycsoportos gyermekek fejlettségének mérését és egyéni fejlesztését fejlesztőpedagógus végzi.

A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztését szakképzett gyógypedagógus végzi.

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását. 5 éves korban felméri a gyerekek beszéd szintjét.

Fejlesztőpedagógus végzi a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek részképességének fejlesztését.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli. A bölcsődei tagintézmény részéről a képviseletet a bölcsődei tagintézmény vezetője látja el.

A különböző egyházak képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kézműves műhely, az ovi-torna, a néptánc foglalkozás, a hittan fakultatív jellegűek. A szülői igények felmérését tanév elején az óvodapedagógusok végzik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekfogászati szűrést szakorvos látja el évente.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez (gyermekek gondozottsága, szemészeti és hallásvizsgálata).

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát az üzemorvos látja el. Az ellátás kiterjed:

- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- vérvizsgálatra,
- tüdőszűrőre,
- székletvizsgálatra.

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos részletes feladatokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Márc. 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagás, Évzáró
- A gyermekek születésnapja
- Gyermeknap

Az ünnepeken, megemlékezéseken a gyermekcsoport mindkét óvónője és a dajka, illetve a kisgyermeknevelők részt vesznek.

Kirándulások, séták, múzeum- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A bölcsődei ünnepek, megemlékezések, hagyományok a rájuk vonatkozó szabályok szerint a tagintézmény szakmai programjában vannak megfogalmazva.

11. Szakmai Munkaközösség (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 71. §)

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetőjének kiegészítő pótlék jár.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösség éves munkatervét szeptember 30-ig leadja az intézményvezetőnek. Június 10-ig beszámol írásban az elvégzett feladatokról.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelességei (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 62. §)

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.
- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét!
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyéni leg foglalkozzon!

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését!
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását!
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket!
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa!
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.
- Részt vegyen pedagógus-továbbképzéseken.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadórákon, ünnepségeken és egyéb rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel!

A pedagógus jogai (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 63. §)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy kényszerítse a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- pedagógus igazolvánnyal kedvezményekre jogosult,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus, valamint a nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak, illetve a kisgyermeknevelőnek addig **gondoskodnia kell** a gyermek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásáról. Egyéb gyógyszereket az intézmény nem adhat be a gyermeknek.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába, illetve bölcsődébe.

- Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő - oktatómunkát segítő alkalmazott, a kisgyermeknevelő az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok, illetve a kisgyermeknevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- * tájékoztatja a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- * A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- * Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- * A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esettanulmánybeszéléseken.
- * Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- * A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Játékokról, különböző eszközök használatáról

Az intézmény csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézmény vezetőjének, intézményvezető helyettesnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az intézménybe behozott játékokért, ékszerekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az intézményvezetője a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai illetve bölcsődei életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az intézmény, a nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dalkák és a kisegítők feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő tálalókonyha, raktár- és takarítószertár helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A tálalókonyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel merítése!)
- A tálalókonyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószeres biztonságos kezelése.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyerekek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 3 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért az a pedagógus a felelős, akinél a baleset történt.

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői munkaközösség képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenőtábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- ❖ kirándulás, séta,
- ❖ színház, múzeum, kiállítás látogatás,

- ❖ kulturális programok,
- ❖ intézményi látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót, kaput az illetékes dajka, illetve a kisegítő dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai helyiségeket.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület ellenőrizni, abból a szempontból, hogy a zárvatartás ideje alatt az épületbe illetéktelenek ne juthassanak be.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Értékmegőrző használatát az óvodavezető irodájában lehet igénybe venni.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Élelmiszer biztonsági előírások

Intézményünkben az étkezés az alábbiak szerint biztosított:

- Napsugár Óvodai Tagintézmény, Csanádpalotai Bölcsődei Tagintézmény:
Túri Kálmánné egyéni vállalkozó,
- Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény: Túri Kálmánné egyéni vállalkozó által.
- Bölcsődei Tagintézményben: Túri Kálmánné egyéni vállalkozó által.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az élelmiszerbiztonság fizikai, biológiai eredetű veszélyeinek megelőzését nemzetközi rendszabály biztosítja, ennek szakmai elnevezése: a „**HACCP**”. Az alábbiak betartása feltétlenül kívánatos: (62/2011.(VI. 30.) VM rendelet alapján)

1. A szülők által bevitt zöldségnek, gyümölcsnek szemmel látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie - a tálalókonyhán a termények után-mosása történhet csak, földes, erősen szennyezett élelmiszer nem vihető be a csoportszobába.
2. A fogyasztásra bevitt terményekről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell, hogy azt legalísiman működő kereskedésben vette-e, saját termelésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmiszer-egészségügyivárakozási időt betartotta-e (az utolsó permetezés időpontja óta eltelt-e az alkalmazott vegyszerre jellemző várakozási idő)?
3. A gyermekek születésnapjára lehet hozni kész tortát, süteményt is az intézménybe, megbízható helyről kell beszerezni, pénztári blokk ellenében, a szavatossági idő feltüntetésével. Egyéb szárazsütemények behozatalánál is kérjük a pénztári blokkot behozni. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő köteles vezetni a behozott ételekről a nyilvántartást. A dajka, a kisgyermeknevelő mintavételre tegyen el belőle egy darabot. 72 órán át kell megőrizni, névvel, pontos dátummal.

13. Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:

1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyerekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely gyermekét, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve

akadályoztatása esetén a helyettesével.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
4. A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.
5. A gyerekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, kisgyermeknevelő a felelős.
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyerekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük meg kell számolnia!
7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
9. 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!

10. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. utasítás tartalmazza.
11. A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
12. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
13. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, művelődési ház) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi - tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

14. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programjáról:

- ✓ az intézményvezető, az intézményvezető helyettes ad felvilágosítást,
- ✓ fogadóóra keretén belül az óvodapedagógus is tájékoztatást nyújthat,
- ✓ szülői értekezlet alkalmán is tájékozódhatnak a pedagógiai programról,
- ✓ kifüggesztve megtalálható a faliújságon,
- ✓ a város www.csanadpalota.hu honlapján is olvasható.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja, házirendje ki van függesztve a faliújságra, valamint a város www.csanadpalota.hu honlapján is olvasható.

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A beiratkozás alkalmával a szülő a házirend írásos formáját kézhez kapja.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményvezető irodájában elkülönítetten tárolja a közalkalmazotti és munkajogi viszonyral összefüggésben keletkező elektronikus dokumentumokat. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelésének rendjét az intézményvezető határozza meg.

16. Egyéb rendelkezések

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény reklámtáblájára az intézményvezető engedélyével.

Az intézményben az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Mobiltelefon-használat

A pedagógusok, a dajkák, a kisgyermeknevelők a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullet, tüzeset, stb. /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében engedélyezett. A másolás az intézményvezető irodájában történik.

A fénymásoló használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az **eszközök, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta – az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza. A **térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodavezető munkakörébe tartozik. A térítési díjak megállapítása mindig az aktuális jogszabályoknak megfelelően történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9.00 óráig személyesen és telefonon a csoportvezető óvodapedagógusnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

A bölcsődei térítési díj fizetésével kapcsolatos rendelkezéseket a Bölcsődei Tagintézmény házirendje tartalmazza.

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36 - 40. §-ait

A 36. § értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2. § (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40. § értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy az intézmény vezetője.

Az intézményvezető akadályoztatása, hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak járnak el.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézménybe járó gyermekekre,
- a szülők közösségére,
- akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó elfogadásával lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak.

Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | Az intézmény szervezeti ábrája |
| 2. számú melléklet: | Az igazgatótanács működési elvei, jogköre |
| 3. számú melléklet: | A dolgozók munkaköri leírásának mintái |
| 4. számú melléklet: | Munkaruha szabályzat |
| 5. számú melléklet: | Iratkezelési szabályzat |

Legitimációs záradék:

A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény – 6913 Csanádpalota Sirály u. 6. – Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2015. szeptember 22-én tárgyalta, és 18 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, elfogadta.

Csanádpalota, 2015. szeptember 23.

Verébné Sulyok Éva
intézményvezető

A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szülői Szervezete, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. szeptember 21-én tárgyalta és elfogadta.

Csanádpalota, 2015. szeptember 23.

Csontosné Kriván Magdolna
Szülői szervezet elnöke

A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2015.....

Kovács Sándor
Társulási Tanács elnöke

Az igazgatótanács működési elvei, jogköre

1. 1.1. Az igazgatótanács elnöke az intézményvezető.

Tagjai: az intézményegységek vezetői, továbbá minden intézményegységből 1-1 fő képviselő.

Állandó meghívottak: Intézményi Szülői Szervezet elnöke

1.2. Tagjainak jelölése és választása

Az igazgatótanács tagjait jelölés után az óvodai, bölcsődei nevelőtestület, valamint a szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. A jelöltek listájára fel kell venni az intézményegység vezetőjét is. Jelöltnek az tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat.

1.3. Az igazgatótanács dönt:

- Az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről

1.4. Egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézményegység-vezető megbízásáról
- Az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- Állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az intézményszék javaslatot tesz. Gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket.

Véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

1.5. Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.6. Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 30 %-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetőség vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a gyerekekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az óvodai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - az óvodán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közalkalmazotti törvényben meghatározottak szerint a pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében 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 levő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- 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.
- Minden óvónőnek 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 levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, mely harmonizál az óvoda helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletén, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, szükség szerint. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához iskolaérettségi vizsgálatot végez.
- Támogatja az orvos, védőnő, ha van állami gondozott esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttműködik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításában.
- A gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása és fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Ismertesse meg a gyermekekkel az etikus viselkedés szabályait. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve távolléte esetén a helyettes engedélyével.
- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, halaszthatatlan magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- udvari játéktároló ház felelős
- jegyzőkönyvvezetés
- rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- faliújságon információ nyújtása csoportonként
- faliújság felelős

- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gyermekvédelmi feladatokat,
- felkérés alapján vállalhat szakmai munkaközösségi feladatokat.

Dátum

.....
intézményvezető

A fent leírtakat megismertem, elolvastam, tudomásul vettem:

.....
óvodapedagógus aláírása

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető 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, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatása szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában és az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatása alapján.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türeelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén belső helyettesítéssel (munkaidején belül intenzívebb munkavégzéssel) vagy tényleges túlórában végzi el feladatait. Az óvodai nevelés eredményességéhez a munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben levő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A rábízott növények, állatok gondozásában rész vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás), fertőtlenítő takarítást végez az öltözőkben és a mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.

- 3 hetente lehúzza a gyerekek ágyneműjét és mosásra hazaküldi. Tisztán felhúzza az ágyneműt.
 - A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény és szükség szerint elvégzi.
 - A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
 - A gyermekcsoport textiliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztása szerint.
 - Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
 - Szükség szerint besegít az óvoda udvarának gondozásában, tisztántartásában.
 - Tisztántartja az udvari játékeszközöket, játéktárolót, lépcsőket.
-
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
 - A munkamegosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és elvégzi a riasztó beüzemelését.
 - A munkatársi értekezleten részt vesz.
 - Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
 - Tervezi és vezeti a tisztító- és mosószer mennyiségét, az intézmény óvodatitkárával.
 - Munkakörülményeinek javításához a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
 - Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pl.: postázás).
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafeladat zavarása nélkül intézze el.

Dátum

.....
intézményvezető

A fent leírtakat megismertem, elolvastam, tudomásul vettem:

.....
óvodapedagógus aláírása

A munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaideje: 40 óra/hét

FEOR sz.: 3410

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Munkatörvénykönyve, Köznevelési törvény és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi SZMSZ szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Állandó feladatai, szakképesítés munkaterületének jellemző leírása:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.
- Gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Intézményi szintű tevékenységet lát el.
- Felügyeletet lát el.

A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, betartom, elfogadom.

Csanádpalota, 20

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás: ÓVODATITKÁR

Az óvodatitkár az intézményvezető közvetlen munkatársa, munkáját az utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ, a Belső kontrollok elveinek megfelelően látja el.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában- együttműködik az óvodavezető helyettessel és a tagóvoda vezetővel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

A gazdasági ügyintéző munkájában titoktartásra kötelezett!

A munkaköre 2014. 09. 01-től kibővül a kiscsoportos gyermekek gondozásával, nevelésével.

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- ✓ Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának naprakészségében segítséget nyújt a vezető helyettesnek a KIR adminisztrációs programban.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- ✓ A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az intézményvezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintéző feladata.
- ✓ felméri a dolgozók sors bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi jutalomra javasoltakat
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót, tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban, végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).

- ✓ Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvodaleltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítésnélküli átadás bonyolításában.
- ✓ Az óvadás kisgyermek test és pszichés fejlődésének elősegítése, gondozástechnikai és egészségügyi ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- ✓ Gondozói munkájában figyelembe veszi az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógusok útmutatásait.
- ✓ Gondozói munkája kiterjed a gyermekek tisztálkodásával, öltözködésével, étkezésével kapcsolatos segítségnyújtásra.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Ebédpénzt szed a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvodai Tagintézményében, és a Bölcsődei Tagintézményben (pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ Pót ebédbefizetést lebonyolítja a megadott napon.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján..
- ✓ A dolgozók étkezési jegyek (Erzsébet Utalvány), utazási költségek elszámolása (bérlet, személygépkocsival történő munkába járás elszámolása).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart az intézményvezető helyettessel,
- ✓ Előlegek, ellátmány bankszámlára történő felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartás
- ✓ Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő havi feladatok ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.
- ✓ Figyelemmel kíséri a kiscsoportosok fejlődését, gondozói munkáját e megfigyelésekre alapozza.
- ✓ Az óvodapedagógusokkal harmonikusan együtt dolgozik, utasításait munkájában maximálisan alkalmazza.

Feladatok napi szinten:

- ✓ Postát intéz
- ✓ **Kiadási és bevételi utalvány** rendeleteket készít, és juttat el az önkormányzathoz.
- ✓ A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- ✓ Naponta egyeztet a vezető helyettessel, telephely vezetővel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

- ✓ A kisgyermek napi szinten való gondozása, nevelése, testi szükségleteik kielégítésében a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően való segítségnyújtás.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az intézményvezető a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik az intézményvezető helyettesével.

Az óvodatitkár- hiányzása esetén az éves, a havi és a napi óvodatitkári feladatokat az intézményvezető látja el. Az intézményvezető helyettes együttműködik az intézményvezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Csanádpalota,

Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.1 példányát átvettem.

Csanádpalota, 2014. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

Kisgyermeknevelő Munkaköri leírása

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távolléte esetén felelős a bölcsődei élettel kapcsolatos munkákért.

Feladata: Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügy és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket. Különösen gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti –a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
5. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
6. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatás és beszoktatás a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja- a módszertani levél útmutatása alapján.
7. A jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
8. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére illetve előtte köteles bejelenteni.
9. A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese.
10. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
11. Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, stb.) az intézmény vezetőjét értesíteni kell. Távolléte esetén a gondozónő értesíti az intézmény orvosát vagy az ügyeletes orvost. Ezzel egyidőben a szülőz is értesíteni, kell. Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsőde vezetője illetve az intézmény vezetője megbízza.
12. Az öllekezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használja.
13. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve. Munkára felkészülten a csoportjában van. Al-leltár felelős. Az al-leltárban levő valamennyi leltári nyilvántartott eszköz kezeléséért teljes megőrzési felelősség terheli.

Az intézményben külön le szabályozott HACCP rendszer végrehajtásáért felelősséggel tartozik. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz.

Bölcsődei kisegítő munkaköri leírása

Felelős a bölcsőde helyiségeinek tisztántartásáért, ezen belül köteles elvégezni az összes helyiségek takarítását, mosónői teendőket. A tálalókonyhában a HACCP szabályainak megfelelő mosogatás és tárolás elvégzése.

A bölcsőde vezetőjének irányításával dolgozik, távolléte esetén a mindenkori bölcsődevezető helyettesítő irányítja.

Esetleges hasmenés vagy egyéb betegség esetén a gyerekekről lekerülő textíliákat fertőtleníteni kell. És mosásnál külön kell kezelni. A műszálas, gyapjú és színes gyermekruhákat külön tiszta vízben kell mosni. Mosás után minden textíliát vasalni kell. Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest kimossa.

A rendbe hozott, kimosott, kivasalt textíliákat át kell adni a csoportos gondozónőnek. Köteles azt a helyiséget, ahol a mosást végezte, rendbe tartani és felmosni.

Ágyakat, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. Hetente a csempézett falfelületet lemossa, naponta a teraszt felmossa, a kerti bútort lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek takarítását, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyőmosásról gondoskodik. Mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen a takarítás. Az éves nagytakarítást együtt végzi a bölcsőde összes dolgozójával. A játékokat lemossa, fertőtleníti. A fertőtlenített játékokat folyóvízzel alaposan leöblíti. Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell végeznie, hogy a gyerekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azt a helyiséget szabad takarítani, ahol a gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tiszta nedves fertőtlenítős ruhával történjen.

A tálalókonyha belső tisztaságáért felelős, az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáért felelős. A HACCP rendszer előírásait betartja, tálalókonyhában a mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi. A tálaló konyhában a higiénés szabályok, betartásával elmosogatja a reggeli, uzsonna, ebéd edényeit, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A kiszállított ételt (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), a csoport létszámának megfelelően kiadagolja, és a csoportszobákba beviszi, az étkezőkocsikat a konyhába kitolja. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. A művelet során a HACCP szabályait betartja.

A munkavégzés idején köteles munkaruhát viselni. A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. A munkaközi szüneteket (műszaknak megfelelően 20 percet) munkafolyamatnak megfelelően töltheti, ezt az időszakot regenerálódásra, pihenésre használja. Távolmaradását szabadság esetén három nappal egyéb ok miatt munkaidejének megkezdése előtt köteles értesíteni a vezetőt. Köteles a munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi előírásokat betartani. Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza. Szükség esetén a bölcsőde vezetője határozott időre megbízhatja a kisgyermeknevelői munkakör betöltésére. Ebben az esetben a kisgyermeknevelői munkaköri leírás vonatkozik a munkavégzés menetére. Feladatainak maradéktalan végrehajtásáért a bölcsőde vezetőjének tartozik felelősséggel. A leltárban levő valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért teljes megőrzésig felelősség terheli.

Intézményvezető munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás.

JOGGYAKORLÓ:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM: FEOR – SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: Intézményvezető

CÉL: *Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.*

KÖZVETLEN FELETTES: kinevező fenntartó

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Csanádpalota, Sirály u. 6. SZERVEZETI EGYSÉG:
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 8-16 óráig

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:
Szakirányú főiskolai(egyetemi) végzettség, szakképzettség,
pedagógus-szakvizsga.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:
Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat, vezetői munkatapasztalat

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását*; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a *személyi és tárgyi feltételeket*, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait*, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok *szakszerű végrehajtását*, előkészíti a *nevelőtestület határozatait*.
- 5.) *Vezeti a nevelőtestületet*, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) *Képviselet az intézményt a rendezvényeken*, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek méltó lebonyolítására*
- 7.) *Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviselettel, stb.*
- 8.) Ellátja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.) *Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.*
- 10.) *Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.*
- 11.) *Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.*
- 12.) *Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: óvodapedagógusokkal, gondozónőkkel, dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, az intézményvezető-helyettesekkel, gazdasági vezetővel, óvodaiitkárral, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Választmánnyal, szülőkkel, a tagintézményekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az óvodai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az óvoda és bölcsőde orvossal.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

2. Tematikus Intézményvezetői feladatkörök

A munkaköri leírás mellé az intézményvezetői tevékenységet feladatkörökre bontjuk, az intézményvezető *tudatos irányító és szervező aktivitása érdekében*. Sok esetben az intézményvezető, – mint egyszemélyi felelős vezető – kinevezésekor nem kap a fenntartótól munkaköri leírást. A kezdő intézményvezető – különösen önálló gazdálkodású intézménynél – igen nehéz helyzetbe kerül. A tanév zavartalan beindítása még gyakorlott intézményvezetőt is igénybe vesz. A vezetői munkát jelentősen csökkenti *jogszabályokkal harmonizáló belső szabályzatok*, és ezek kiadása és betartatása.

A *helyes vezetői gyakorlat* során az intézményvezető a konkrét teendőket nem végzi, – nem merül el kimutatások, táblázatok, összesítések létrehozásába, hanem beosztott munkatársaira bízta a feladatokat. Munkaidejében ténylegesen *vezeti és irányítja az intézményt*: a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli. Kormányozza az óvodát, bölcsődét, mégpedig a *jogszabályoknak megfelelően*. Ezért a rendelkezések és a *helyi igények, információk* alapos ismerete nélkülözhetetlen az eredményes munkához.

Intézményvezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *alkalmazza, kinevezi* a dolgozókat, *nyilvántartja* személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a *munkaköri leírásokat*, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján *minősít*.
- *Megbízta a vezetőket* (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző *felelősöket* (munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, stb.).

- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a gyermekek jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, felvételéről, kialakítja a gyermekcsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az óvoda munkatervét, és véleményezteteti a nevelőtestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a nevelőtestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezését.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a gyermekeket érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Intézményvezető pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – gyermekek differenciált foglalkoztatását.

- Elősegíti a *színvonalas programok* létrehozását, a gyermekek szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, *pozitív értékrendű közösségi élet* szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a *szülői környezetben* végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén *tájékoztatja a nevelőtestületet* a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Intézményvezető gazdálkodási jogköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény *költségvetés tervzetét*.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény *ésszerű és takarékos gazdálkodásáról*, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület *karbantartásáról, fejlesztéséről* a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtatja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az intézményvezető döntési hatásköre

- a *pedagógiai program* elfogadása,
- az alkalmazottak *munka és munkaidő beosztása*,
- *felelősök kijelölése*, egyéb megbízások kiadása,
- *fegyelmi eljárás indítása*,
- *hatáskörének átruházása*,
- a körzeten kívüli *gyermekek felvétele*,
- a *gyermekek csoportokba való beosztása*,
- a *gyermekek szervezett étkeztetésben való részvétele*;
- a *gyermekek felmentése* vagy mentesítése az óvodai foglalkozások látogatása alól,
- a *nevelés nélküli munkanapok idejéről*,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények *juttatása*.

A munkaköri leírásnapon lép hatályba.

Kelt:

PH.
munkáltató aláírása

ELŐTERJESZTÉS

A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás

2018. május 28. napján 10⁰⁰ órakor tartandó nyílt ülésére

2017. évi költségvetés módosításáról

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján elkészült a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény 2017. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint terjesztem a Tisztelt Társulási Tanács elé:

A jelen költségvetési rendelet módosítására irányuló előterjesztés a rendelet mellékletei szerint módosítja Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulásának és költségvetési szervének 2017. évi költségvetését.

A kötelezettségvállalások figyelembevételével történt az előirányzatok meghatározása.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat megvitatására és elfogadására.

...../2018. (.....)

Tárgy: Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének módosítása.

Határozati javaslat

- 1.) Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének módosítását

főösszegét	197 606 392.-Ft-ban,
ezen belül:	
- a költségvetés működési bevételeinek főösszegét:	197 606 392.-Ft-ban,
- a költségvetés működési kiadásainak főösszegét:	197 598 862.-Ft-ban,
- a költségvetés felhalmozási bevételeinek főösszegét:	0.-Ft-ban,
- a költségvetés felhalmozási kiadásainak főösszegét:	7 530.-Ft-ban,

állapítja meg.

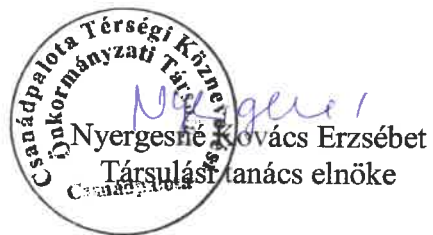
A kiadási főösszegegen belül a kiemelt előirányzatokat

Személyi juttatások	72 303 643 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 260 235 Ft
Dologi kiadások	7 777 730 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	3 001 387 Ft
Finanszírozási kiadások	98 255 867 Ft
Felhalmozási kiadások	7 530 Ft

jogcímek szerint állapítja meg.

- 2.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének mérlegszerű bemutatását a határozat mellékletét képező 1. melléklet szerint módosítja.
- 3.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetése kiadásainak részletezését a határozat mellékletét képező 2. melléklet szerint módosítja.
- 4.) A Társulási Tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetése bevételeinek részletezését a határozat mellékletét képező 3. melléklet szerint módosítja.

Csanádpalota, 2018. május 25.



1. melléklet az/2018. (V.30.) társulási tanács határozatához

**Csanádapalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve
2017. ÉVI BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGSZERŰ KIMUTATÁSA**

A			B		C		D	
Bevételek			2017. évi módosított előirányzat		Kiadások		2017. évi módosított előirányzat	
1								
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		100 712 264				72 303 643	
3	Közhatalmi bevételek		0				16 260 236	
4	Működési bevételek		264 029				7 777 730	
5	Működési célú átvett pénzeszközök		0				0	
6	Finanszírozási bevételek		96 630 099				3 001 387	
7							98 255 867	
8	Működési bevételek		197 606 392				197 598 862	
9	Felhalmozási bevételek		0				7 530	
10	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0				0	
11	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0				0	
12	Finanszírozási bevételek		0				0	
14	Felhalmozási bevételek		0				0	
15	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		197 606 392				197 606 392	

2. melléklet az .../2018. (V.30.) társulási tanács határozatához

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - bevételek			
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	0	0
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=208+207) (B4082)	120 000	120 000
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 000
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	120 000
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 832 264
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B813)	0	3 398 636
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 398 636
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 398 636
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 398 636
	Összes bevétel	100 832 264	104 230 900

Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - bevételek

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=208+207) (B4082)	0	44
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	44
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	144 029
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	0	144 029
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B813)	0	42 960
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	42 960
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	98 255 867	93 188 503
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	98 255 867	93 231 463
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	98 255 867	93 231 463
	Összes bevétel	98 255 867	93 375 492

3. melléklet az .../2018. (V.30.) társulási tanács határozatához			
Csanádapolya Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - kiadások			
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
36	Közüzemi díjak (K331)	0	397 249
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	120 000	120 000
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	120 000	517 249
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	663 227	663 227
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 793 170	1 793 170
60	Külfőléle beíratások és egyéb dologi kiadások (=60+51+52+55+59) (K35)	2 456 397	2 456 397
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	2 576 397	2 973 646
190	Tartalékok (K513)	0	3 001 387
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	0	3 001 387
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	2 576 397	5 975 033
22	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása (K915)	98 255 867	98 255 867
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	98 255 867	98 255 867
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	98 255 867	98 255 867
	Összes kiadás	100 832 264	104 230 900
Csanádapolya Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többségi Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - kiadások			
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
2	3	4	5
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	71 661 182	69 279 184
06	Jubileumi jutalom (K1106)	584 640	584 640
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 490 000	975 000
09	Közelakadémi költségtérítés (K1109)	792 400	815 951
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	848 868
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	74 528 222	72 303 643
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 528 222	72 303 643
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	16 260 235	16 260 235
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0
26	ebből: tépénz hozzájárulás (K2)	0	0
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	122 000	12 000
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	507 000	463 309
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	629 000	475 309
33	Informaticai szolgáltatások igénybevétele (K321)	0	205 914
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	348 000	276 000
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	348 000	481 914
38	Közüzemi díjak (K331)	3 794 000	2 029 000
39	Bérelti és lízing díjak (>=39) (K333)	15 000	15 000
40	Karbantartási, karbantartási szolgáltatások (K334)	77 000	16 000
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	15 754
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	827 000	91 498
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	380 000	792 696
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+39+40+41+43+44) (K33)	5 093 000	2 959 948
47	Küldetések kiadásai (K341)	25 000	20 543
49	Küldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	25 000	20 543
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 372 410	822 410
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	1 000
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	42 960
60	Külfőléle beíratások és egyéb dologi kiadások (=60+51+52+55+59) (K35)	1 372 410	866 370
81	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	7 467 410	4 884 084
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	5 929
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 601
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	7 530
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	98 255 867	93 375 492
	Összes kiadás	98 255 867	93 375 492

ELŐTERJESZTÉS

A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás

2018. május 28. napján 10⁰⁰ órakor tartandó nyílt ülésére

2017. évi zárszámadásról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), 91. §-ában bekezdésében foglaltak alapján a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban zárszámadást) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni, illetve a Tanács részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár ellenőrzése keretében a Társulás éves költségvetési beszámolójával kapcsolatos jelentését, illetve az Áht. 24. § (4) bekezdés szerinti mérlegeket, kimutatásokat, az adósságot keletkeztető ügyleteket, a vagyonkimutatást.

A rendelet-tervezetet a fentieknek megfelelően az Áht. figyelembevételével állítottuk össze.

A határozati javaslatban az Áht. 23.§ (2) bekezdés a) pontjának módosított szabályai szerint Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény bevételei és költségvetési kiadásai előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban kerültek bemutatásra.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései szerint az alábbi döntéseket kell meghozni:

- zárszámadási rendelet elfogadása
- 2017. évi maradvány felhasználásának jóváhagyása határozattal
- konszolidált beszámoló elfogadása határozattal
- vagyonmérleg elfogadása határozattal

...../2018. (.....)

Tárgy: 2017. zárszámadás elfogadása

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban Társulási tanács) az Társulás és költségvetési szerve 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló konszolidált zárszámadást a határozat mellékleteiben részletezetteknek megfelelően:

Bevételi főösszeg: 191 135 579 Ft

Kiadási főösszeg: 185 141 268 Ft

összeggel hagyja jóvá.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kiadásainak teljesítését a 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi bevételeinek teljesítését a 2. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kiadásainak kormányzati funkciók szerint, kiemelt előirányzatok szerint bontásban az 3. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi bevételeinek kormányzati funkciók szerint, kiemelt előirányzatok szerint bontásban az 4. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi maradvány kimutatását az 5. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi mérlegét a 6. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi eredménykimutatását a 7. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi eszközök értékvesztésének alakulását a 8. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi kimutatását az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról a 9. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve vagyonának 2017. évi alakulását a 10. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve pénzeszközeinek 2017. évi alakulását a 11. melléklet szerint jóváhagyja.

A Társulási tanács a Társulás és költségvetési szerve 2017. évi konszolidált beszámolóját a 12.-15. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

...../2018. (.....)

Tárgy: 2017. évi maradvány felhasználás jóváhagyása

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 155. §-ában kapott felhatalmazás alapján Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi maradványának felhasználását – a zárszámadási rendelet 5. számú mellékletében meghatározottak szerint – hagyja jóvá.

A maradvány fogalma az Áht. 2014. január 1-től hatályba lépő rendelkezése szerint: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány.

Az új államszámviteli szabályozás – az Áht.-ban meghatározott fogalomnak megfelelően – egyszerűsíti a költségvetési maradvány megállapításának módját és tartalmát,

- megszűnnek a záró pénzkészletet érintő korrekciós tételek (az aktív és passzív pénzügyi elszámolások) és a pénzmaradvány összegét módosító finanszírozási korrekciók,
- megszűnik a pénzmaradvány és az előirányzat maradvány közötti különbség,
- a maradvány megállapítása az államháztartás mindkét alrendszerében ugyanolyanmódszerrel történik,

- a maradvány tartalékolására sem lesz lehetőség, az előző évi maradványt a nyitó rendező tételek keretében finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételten maradványként jelenik meg.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére és felkéri a jegyzőt, hogy az elfogadott pénzmaradvány felhasználás alapján Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2018. évi költségvetési rendeletének módosítását készítse elő.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke

Közreműködik: Dr. Keresztury Monika jegyző, Jenei Dávid mb. pénzügyi csoportvezető

Határidő: 2018. május 31., illetve a soron következő testületi ülés

...../2018. (.....)

Tárgy: 2017. évi konszolidált beszámoló elfogadása

3. HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi összevont konszolidált beszámolóját elfogadja a zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke

Határidő: 2018. május 31.

...../2018. (.....)

Tárgy: 2017. évi vagyonszerzés elfogadása

4. HATÁROZATI JAVASLAT


Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás és költségvetési szerve 2017. évi vagyonszerzésének alakulásáról szóló tájékoztatót megtárgyalta és azt a zárszámadási rendelet 10. számú melléklete szerint elfogadja.

A Társulási tanács felhatalmazza a Társulási tanács elnökét a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet Társulási tanács elnöke
Határidő: 2018. május 31.

Tisztelt Társulási Tanács! Kérem, hogy a 2017. évi zárszámadási határozati javaslatokat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Csanádpalota, 2018. május 25.


Nyergesné Kovács Erzsébet
Társulási tanács elnöke

1. melléklet				
Csanádapolya Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - kiadások				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	10
38	Közüzeti díjak (K331)	0	307 249	397 249
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	120 000	120 000	87 548
46	Szolgáltatási kiadások (=38+37+39+40+41+43+44) (K33)	120 000	517 249	484 796
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	663 227	663 227	0
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 793 170	1 793 170	56 855
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 456 397	2 456 397	56 855
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	2 576 397	2 973 646	541 650
190	Tartalékok (K513)	0	3 001 387	0
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	0	3 001 387	0
268	Kötségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	2 576 397	5 975 033	541 650
22	Központi, irányító szervek támogatások folyósítása (K915)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (=09+19+...+25+28) (K91)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	98 255 867	98 255 867	92 229 702
	Összes kiadás	100 832 264	104 230 900	92 771 352
Csanádapolya Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélű Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - kiadások				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	10
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	71 061 182	69 279 184	69 279 184
06	Jubileumi jutalom (K1106)	584 840	584 840	584 840
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 490 000	975 000	975 000
09	Közlekedési költségértékelés (K1109)	792 400	615 951	615 951
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	848 888	848 888
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	74 528 222	72 303 643	72 303 643
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 528 222	72 303 643	72 303 643
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	16 260 235	16 260 235	16 181 443
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	15 805 634
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	180 229
26	ebből: tépénny hozzájárulás (K2)	0	0	2 486
28	ebből: munkaadókat terhelő személyi juttatás-adó (K2)	0	0	193 114
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	122 000	12 000	5 319
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	507 000	483 309	431 584
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	629 000	475 309	436 903
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	0	205 914	172 756
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	348 000	276 000	231 128
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	348 000	481 914	403 884
36	Közüzeti díjak (K331)	3 794 000	2 029 000	1 745 909
38	Béreti és fizetési díjak (>=39) (K333)	15 000	15 000	0
40	Karbantartási, fejlesztési szolgáltatások (K334)	77 000	16 000	0
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	15 754	0
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K338)	827 000	91 498	62 000
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	380 000	792 896	543 756
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	5 093 000	2 859 948	2 351 665
47	Küldetések kiadásai (K341)	25 000	20 543	1 404
49	Küldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	25 000	20 543	1 404
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 372 410	822 410	668 904
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	1 000	325
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	42 960	21 745
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	1 372 410	866 370	690 974
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	7 467 410	4 804 084	3 884 830
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	5 929	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 601	0
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	7 530	0
268	Kötségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	98 255 867	93 375 492	92 369 916
	Összes kiadás	98 255 867	93 375 492	92 369 916

2. melléklet				
Csanádpalota Tervei Társulás - bevételek				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	8
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	0	0	95 320 203
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	120 000	120 000	49
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 000	49
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	120 000	49
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 832 264	95 320 252
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	3 398 636	3 398 636
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 398 636	3 398 636
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 398 636	3 398 636
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 398 636	3 398 636
	Összes bevétel	100 832 264	104 230 900	98 718 888
Csanádpalota Tervei Társulás Társulási bevételek				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	8
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	44	44
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	44	44
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	144 029	144 029
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	0	144 029	144 029
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	42 960	42 960
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	42 960	42 960
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	98 255 867	93 188 503	92 229 702
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	98 255 867	93 231 463	92 272 662
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	98 255 867	93 231 463	92 272 662
	Összes bevétel	98 255 867	93 375 492	92 416 691

3. melléklet	Családjuttatás Társadalmi Kiszármazási Önkormányzati Társulás - Tejfelvétel kiadások kormányzati funkciókban		091130 Önkormányzatok és önkormányzati intézmények költségvetésének előirányzatok		091140 Önkormányzati feladatok	
	#	Leírás	091130 Önkormányzatok és önkormányzati intézmények költségvetésének előirányzatok	091140 Önkormányzati feladatok	091140 Önkormányzati feladatok	091140 Önkormányzati feladatok
38	Közzététel díjak (K331)	397 249	0	0	397 249	0
44	Szociális szolgáltatások (K337)	87 646	0	0	87 646	0
48	Szociális szolgáltatások (K337)	484 705	0	0	484 705	0
59	Egyéb központi kiadások (K338)	59 855	50 000	0	9 855	0
60	Külföldi befizetések és egyéb előirányzatok (K339)	50 000	50 000	0	0	0
81	Dologi kiadások (K340)	541 850	50 000	0	491 850	0
286	Közhatalmi kiadások (K341)	641 050	50 000	0	591 050	0
280	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K342)	92 220 702	0	92 220 702	0	0
297	Építési finanszírozás kiadásai (K343)	92 220 702	0	92 220 702	0	0
308	Finanszírozás kiadások (K344)	92 220 702	0	92 220 702	0	0
309	Külföldi kölcsönök (K345)	92 220 702	0	92 220 702	0	0
#	Családjuttatás Társadalmi Kiszármazási Önkormányzati Társulás - Tejfelvétel kiadások kormányzati funkciókban	92 220 702	50 000	92 220 702	0	491 850
#	Megbízottak	0	0	0	0	0
01	Történeti szemináriumok, munkabérek (K1101)	60 278 164	53 769 738	188 625	0	15 268 820
09	Alkalmazotti díjak (K1102)	584 640	584 640	0	0	0
09	Alkalmazotti díjak (K1102)	975 000	975 000	0	0	0
13	Feladatvezetők egyéni személyi juttatásai (K1103)	815 951	815 951	0	0	0
15	Feladatvezetők egyéni személyi juttatásai (K1103)	848 898	374 611	11 270	0	462 887
20	Személyi juttatások (K1104)	72 303 643	55 922 696	209 895	0	16 171 049
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K1105)	16 161 443	12 924 483	308 892	0	3 868 068
22	Egyéb központi kiadások (K1106)	15 603 834	12 244 500	44 870	0	3 314 464
26	Építési költségek (K1107)	140 230	131 931	0	0	8 299
28	Építési költségek (K1107)	2 468	143 508	0	0	48 008
29	Szociális szolgáltatások (K1108)	5 310	0	0	0	5 310
32	Szociális szolgáltatások (K1108)	431 554	7 874	0	0	423 680
33	Információs szolgáltatások igénybevétele (K1109)	438 903	7 874	0	0	431 029
34	Egyéb központi kiadások (K1110)	172 756	0	0	0	172 756
35	Kommunikációs szolgáltatások (K1111)	311 426	0	0	0	311 426
40	Szociális díjak (K1112)	403 800	0	0	0	403 800
44	Egyéb központi kiadások (K1113)	1 745 900	0	0	0	1 745 900
46	Szociális szolgáltatások (K1114)	541 750	17 334	0	0	524 416
47	Külföldi befizetések és egyéb előirányzatok (K1115)	2 351 865	17 334	0	0	2 334 531
49	Külföldi befizetések és egyéb előirányzatok (K1115)	1 404	0	0	0	1 404
50	Működési célú előzetesen felszámított díjak (K1116)	688 804	2 126	0	0	686 678
53	Finanszírozás kiadások (K1117)	325	0	0	0	325
60	Külföldi befizetések és egyéb előirányzatok (K1118)	21 745	0	0	0	21 745
81	Dologi kiadások (K1119)	690 974	4 827	0	0	686 147
286	Közhatalmi kiadások (K1120)	3 384 830	30 026	0	0	3 354 804
309	Külföldi kölcsönök (K1121)	92 309 916	68 477 181	264 774	0	23 568 061
309	Külföldi kölcsönök (K1121)	92 309 916	68 477 181	264 774	0	23 568 061

4. melléklet		Cserénpalota Térségi Községi Önkormányzatok Társulás - Teljesített bevételek költségvetési funkcióként			
#	Megnevezés	Összesen		091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	
		091300 Önkormányzatok és intézmények működésének finanszírozásának céljaira fordított kiadások	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091140 Óvodai nevelés, ellátás	104031 Gyermekbaleset megelőzés
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33...+42) (B16)	95 320 203	0	95 320 203	0
33	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson kívülről (=34...+42) (B16)	95 320 203	0	95 320 203	0
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07...+10+21+32) (B1)	95 320 203	0	95 320 203	0
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamattartozás bevételei (=208+207) (E4082)	49	0	0	49
208	Kamatbevételek és más nyereségszerű bevételek (=2+2+205) (E409)	49	0	0	49
221	Működési bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	49	0	0	49
283	Közhatalmi bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	95 320 252	0	95 320 203	49
295	Egész év költségvetési maradványának szétvétele (E8131)	3 988 636	0	3 988 636	0
307	Maradványátviteli bevételek (=283+388) (E813)	3 988 636	0	3 988 636	0
308	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (E81)	3 988 636	0	3 988 636	0
316	Finanszírozási bevételek (=308+312+313+314) (E8)	3 988 636	0	3 988 636	0
318	Bevételek összesen (E8+315) (E18)	98 718 882	0	98 718 832	49
Cserénpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Egységes Községi Igazgatóság Köznevelési Intézmény - Teljesített bevételek költségvetési funkcióként)		Összesen		091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	
187	Szociális célú támogatások államháztartáson belülről (=188+187) (E402)	107 555	0	0	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamattartozás bevételei (=208+207) (E4082)	44	0	0	44
208	Kamatbevételek és más nyereségszerű bevételek (=2+2+205) (E409)	44	0	0	44
218	Egyéb működési bevételek (=219+220) (E411)	36 630	0	0	36 630
221	Működési bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	144 029	0	1 173	35 257
283	Közhatalmi bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	144 029	0	1 173	79 741
295	Egész év költségvetési maradványának szétvétele (E8131)	42 960	0	0	42 960
307	Maradványátviteli bevételek (=283+388) (E813)	42 960	0	0	42 960
308	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (E81)	62 272 662	0	0	62 272 662
315	Finanszírozási bevételek (=308+312+313+314) (E8)	62 272 662	0	0	62 272 662
318	Bevételek összesen (E8+315) (E18)	97 418 691	0	1 173	79 741
Összesen		107 555	0	1 173	107 555
Cserénpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Egységes Községi Igazgatóság Köznevelési Intézmény - Teljesített bevételek költségvetési funkcióként)		Összesen		091140 Óvodai nevelés, ellátás	
187	Szociális célú támogatások államháztartáson belülről (=188+187) (E402)	44	0	0	44
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamattartozás bevételei (=208+207) (E4082)	44	0	0	44
208	Kamatbevételek és más nyereségszerű bevételek (=2+2+205) (E409)	44	0	0	44
218	Egyéb működési bevételek (=219+220) (E411)	36 630	0	0	36 630
221	Működési bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	144 029	0	1 173	35 257
283	Közhatalmi bevételek (=188+187+190+192+198+...+20+208+218+2) (E408)	144 029	0	1 173	79 741
295	Egész év költségvetési maradványának szétvétele (E8131)	42 960	0	0	42 960
307	Maradványátviteli bevételek (=283+388) (E813)	42 960	0	0	42 960
308	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (E81)	62 272 662	0	0	62 272 662
315	Finanszírozási bevételek (=308+312+313+314) (E8)	62 272 662	0	0	62 272 662
318	Bevételek összesen (E8+315) (E18)	97 418 691	0	1 173	79 741
Összesen		107 555	0	1 173	107 555

5. melléklet		
#	Megnevezés	Összeg
1	2	3
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	95 320 252
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	541 650
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	94 778 602
04	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	3 398 636
05	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	92 229 702
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	-88 831 066
07	A) Alaptevékenység maradványa (=II+II)	5 947 536
15	C) Összes maradvány (=A+B)	5 947 536
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	5 947 536
Csanádapalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Képzési Igazgatású Köznevelési		
#	Megnevezés	Összeg
1	2	3
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	144 029
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	92 369 916
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-92 225 887
04	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	92 272 662
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	92 272 662
07	A) Alaptevékenység maradványa (=II+II)	46 775
15	C) Összes maradvány (=A+B)	46 775
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	46 775

6. melléklet				
Csanádapalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	2 548 900
53	C/II Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	2 548 900
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	0	0	2 548 900
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	0	0	2 548 900
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	2 980 848	0	2 980 848
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	2 980 848	0	2 980 848
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-2 980 552	0	-3 378 097
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-397 545	0	2 946 149
186	G/ SAJÁT TÖKE (= G/I+...+G/VI)	-397 249	0	2 548 900
191	H/IV/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/IV/5a+H/IV/5b)	397 249	0	0
212	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	397 249	0	0
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	397 249	0	0
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	0	0	2 548 900
Csanádapalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	514 725	0	1 472 588
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	514 725	0	1 472 588
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	514 725	0	1 472 588
47	C/II/1 Forintpénztár	42 960	0	13 430
50	C/II Pénztárak, csekkok, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	42 960	0	13 430
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	33 345
53	C/II Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	33 345
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	42 960	0	46 775
161	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	8 329
164	E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/I/1+...+E/I/4)	0	0	8 329
171	E) EGYEB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	8 329
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	557 685	0	1 527 692
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	149 015	0	149 015
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	149 015	0	149 015
183	G/IV Felhalmozott eredmény	806 182	0	-5 178 463
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-6 942 508	0	-2 571 911
186	G/ SAJÁT TÖKE (= G/I+...+G/VI)	-5 987 311	0	-7 601 359
189	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	335 073	0	765 909
212	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	335 073	0	765 909
215	H/II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	333 785
236	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	0	0	333 785
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	335 073	0	1 099 694
251	J/2 Kötségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 209 923	0	8 029 357
253	J) PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 209 923	0	8 029 357
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	557 685	0	1 527 692

7. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményyszemléletű bevételei	78 054 380	0	95 320 203
12	III Egyéb eredményyszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	78 054 380	0	95 320 203
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	87 474	0	87 546
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	87 474	0	87 546
23	VII Egyéb ráfordítások	78 371 428	0	92 286 557
24	A) TEVEKENYSEGEK EREDMÉNYE (=III+III-IV-V-VI-VII)	-404 522	0	2 946 100
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményyszemléletű bevételek	6 977	0	49
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményyszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	6 977	0	49
43	B) PENZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	6 977	0	49
44	C) MERLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A±B)	-397 545	0	2 946 149
13/A1 - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményyszemléletű bevételei	6 240	0	107 555
04	I Tevékenység nettó eredményyszemléletű bevételei (=01+02+03)	6 240	0	107 555
08	06 Központi működési célú támogatások eredményyszemléletű bevételei	77 835 826	0	92 229 702
11	09 Különféle egyéb eredményyszemléletű bevételek	2	0	36 430
12	III Egyéb eredményyszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	77 835 828	0	92 266 132
13	10 Anyagköltség	270 910	0	445 066
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	3 367 729	0	3 347 079
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	160
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	3 638 639	0	3 792 305
18	14 Bérköltség	58 168 437	0	68 768 115
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 923 885	0	3 857 612
20	16 Bónuszok	17 055 450	0	17 678 793
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	80 147 772	0	90 304 520
22	VI Értékcsökkenési leírás	276 622	0	0
23	VII Egyéb ráfordítások	724 421	0	848 492
24	A) TEVEKENYSEGEK EREDMÉNYE (=I+II+III-IV-V-VI-VII)	-6 945 386	0	-2 571 630
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményyszemléletű bevételek	11 221	0	44
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményyszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	11 221	0	44
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	8 343	0	325
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	8 343	0	325
43	B) PENZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	2 878	0	-281
44	C) MERLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A±B)	-6 942 508	0	-2 571 911

11. melléklet

Pénzeszköz állományok változása

	Gsanádpalota Tervező Köznevelési Önkormányzati Társulás		Csanádpalota Tervező Óvoda és Bölcsőde Többcéli Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény
32-33. számiák nyitó tárgyidőszaki egyenlege	1	0	42960
- 003. számiák tárgyidőszaki egyenlege	2	-92771352	
+ 005. számiák tárgyidőszaki egyenlege	3	98718888	-92369916
- 0981313 számiák tárgyidőszaki egyenlege	4	-3398636	92416691
- 0981323 számiák tárgyidőszaki egyenlege	5	0	0
+/- 3318., 3328. számiák tárgyidőszaki forgalma	6	0	0
+/- 361. számiák tárgyidőszaki forgalma	7	0	0
+/- 363. számiák tárgyidőszaki forgalma	8	0	0
+/- 36411. számiák tárgyidőszaki forgalma	9	0	0
+/- 36413. számiák tárgyidőszaki forgalma	10	0	0
+/- 36421. számiák tárgyidőszaki forgalma	11	0	0
+/- 3651. számiák tárgyidőszaki forgalma	12	0	0
+/- 3652. számiák tárgyidőszaki forgalma	13	0	0
+/- 3653. számiák tárgyidőszaki forgalma	14	0	0
+/- 3654. számiák tárgyidőszaki forgalma	15	0	0
+/- 3656. számiák tárgyidőszaki forgalma	16	0	0
+/- 3657. számiák tárgyidőszaki forgalma	17	0	0
+/- 3659. számiák tárgyidőszaki forgalma	18	0	0
+/- 366. számiák tárgyidőszaki forgalma	19	0	0
+/- 3671. számiák tárgyidőszaki forgalma	20	0	0
+/- 3672. számiák tárgyidőszaki forgalma	21	0	0
+/- 3673. számiák tárgyidőszaki forgalma	22	0	0
+/- 3674. számiák tárgyidőszaki forgalma	23	0	0
+/- 3676. számiák tárgyidőszaki forgalma	24	0	0
+/- 3677. számiák tárgyidőszaki forgalma	25	0	0
+/- 3678. számiák tárgyidőszaki forgalma	26	0	0
+/- 3679. számiák tárgyidőszaki forgalma	27	0	0
+/- 8552. számiák tárgyidőszaki egyenlege	28	0	0
+/- 9352. számiák tárgyidőszaki egyenlege	29	0	0
ÖSSZESEN (1+...+31)	30	2548900	46775
32-33. SZÁMLAK TÁRGYIDŐSZAKI ZARÓ EGYENLEGE	31	2548900	46775
ELTÉRÉS (31-32)	32	0	0
LEKÖTÖTT BANKBETÉTEK EGYEZTETÉSE (17.m. 4/b pont)			
31. számlacsoport tárgyidőszaki nyitó egyenlege	35	0	0
+ 069163. számiák tárgyidőszaki egyenlege	36	0	0
- 098173. számiák tárgyidőszaki egyenlege	37	0	0
+/- 318. számiák tárgyidőszaki forgalma	38	0	0
+/- 8551. számiák tárgyidőszaki egyenlege	39	0	0
+/- 9351. számiák tárgyidőszaki egyenlege	40	0	0
ÖSSZESEN (35+...+41)	41	0	0
31. SZÁMLAK TÁRGYIDŐSZAKI ZARÓ EGYENLEGE	42	0	0
ELTÉRÉS (41-42)	43	0	0

12. melléklet		Családminőség Tervező Kormányzati Önkormányzatok Városi-Iskolai Igazgatóságok		Tervezés	
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	
1	2	3	4	5	6
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K105)	71 001 182	0	0	66 279 184
08	Utazási költségtérpén (K107)	584 640	584 640	584 640	584 640
07	Béren kívüli juttatások (K107)	1 490 000	0	0	0
08	Ruhszáj pótlásdíj (K108)	0	0	0	0
09	Közlekedési költségtérpén (K109)	782 400	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K113)	0	646 868	646 868	846 868
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (<1+...+13) (K11)	74 526 222	72 303 643	72 303 643	72 303 643
20	Személyi juttatások (K1+19) (K1)	74 526 222	72 303 643	72 303 643	72 303 643
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (e22+...+28) (K2)	10 260 235	16 260 235	16 260 235	16 181 443
22	ebbd: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	15 806 634
25	szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	160 229
26	ebbd: munkaadókat terhelő személyi juttatás- és illetékelvontások (K2)	0	0	0	2 468
26	ebbd: munkaadókat terhelő személyi juttatás- és illetékelvontások (K2)	0	0	0	103 114
29	Szakképzés költségvetésének finanszírozása (K311)	122 000	12 000	12 000	5 319
30	Uzonnellátottak költségvetésének finanszírozása (K311)	507 000	463 309	463 309	431 584
31	Uzonnellátottak költségvetésének finanszírozása (K312)	0	0	0	0
32	Uzonnellátottak költségvetésének finanszírozása (K312)	629 000	476 309	476 309	438 903
33	Információk közlése (K32)	0	0	0	0
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K32)	348 000	276 000	276 000	231 126
35	Kommunikációs szolgáltatások (K32)	348 000	461 914	461 914	403 884
36	Kommunikációs szolgáltatások (K32)	3 704 000	2 428 245	2 428 245	2 143 156
37	Kommunikációs szolgáltatások (K32)	15 000	15 000	15 000	0
38	Bérek és juttatások (K33)	77 000	16 000	16 000	0
40	Karbantartási, karfelújítási szolgáltatások (K34)	0	0	0	0
41	Közvetített szolgáltatások (K34)	0	15 754	15 754	0
43	Szakképzés költségvetésének finanszírozása (K35)	827 000	81 668	81 668	62 000
44	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K37)	500 000	912 600	912 600	631 302
45	ebbd: közlekedési szolgáltatások (K37)	0	0	0	0
46	Szociális szolgáltatások (K38)	5 213 000	3 477 197	3 477 197	2 530 460
47	Költségek kiadásai (K31)	25 000	20 543	20 543	1 004
48	Reklám- és propagandaköltségek (K32)	0	0	0	0
48	Költségek, reklám- és propagandaköltségek (K32)	25 000	20 543	20 543	1 404
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K35)	2 035 037	1 465 637	1 465 637	608 004
52	Kommunikációs szolgáltatások (K35)	0	1 000	1 000	0
59	Egyéb működési célú kiadások (K35)	1 763 170	1 638 190	1 638 190	78 600
60	Közmű- és szolgáltatások, és egyéb szolgáltatások (K35)	3 828 807	3 322 167	3 322 167	747 820
61	Doboz kiadások (K35)	10 048 897	7 777 730	7 777 730	4 428 480
100	Egyéb működési célú kiadások (K35)	0	3 001 387	3 001 387	0
181	Egyéb működési célú kiadások (K35)	0	3 001 387	3 001 387	0
198	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	5 620	5 620	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 601	1 601	0
200	Beruházások (K67)	0	7 500	7 500	0
288	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K35)	100 832 264	99 350 525	99 350 525	92 811 500

13. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- bevételek				
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
2	3	4	5	8
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	0	0	95 320 203
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	100 712 264	100 712 264	95 320 203
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	107 555	107 555
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	120 000	120 044	93
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	120 000	120 044	93
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	36 430	36 430
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	120 000	264 029	144 078
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	100 832 264	100 976 293	95 464 281
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	3 441 596	3 441 596
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	3 441 596	3 441 596
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	3 441 596	3 441 596
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	3 441 596	3 441 596

14. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- konszolidált mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	514 725	0	1 472 588
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	514 725	0	1 472 588
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	514 725	0	1 472 588
47	C/III/1 Forintpénztár	42 960	0	13 430
50	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/III/1+C/III/2+C/III/3)	42 960	0	13 430
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	0	0	2 582 245
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0	0	2 582 245
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	42 960	0	2 595 675
161	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	8 329
164	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	8 329
171	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	8 329
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	557 685	0	4 076 592
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 129 863	0	3 129 863
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	3 129 863	0	3 129 863
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-2 174 370	0	-8 556 560
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-7 340 053	0	374 238
186	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-6 384 560	0	-5 052 459
189	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	335 073	0	765 909
191	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	397 249	0	0
212	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	732 322	0	765 909
215	H/III/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	333 785
236	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	0	0	333 785
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	732 322	0	1 099 694
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 209 923	0	8 029 357
253	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 209 923	0	8 029 357
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	557 685	0	4 076 592

15. melléklet				
Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás- konszolidált eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	6 240	0	107 555
04	I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)	6 240	0	107 555
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	77 835 826	0	92 229 702
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	78 054 380	0	95 320 203
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	2	0	36 430
12	III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	155 890 208	0	187 586 335
13	10 Anyagköltség	270 910	0	445 066
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	3 455 203	0	3 434 625
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	160
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	3 726 113	0	3 879 851
18	14 Bérköltség	58 168 437	0	68 768 115
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 923 885	0	3 857 612
20	16 Bérjárulékok	17 055 450	0	17 678 793
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	80 147 772	0	90 304 520
22	VI Értékcsökkenési leírás	276 622	0	0
23	VII Egyéb ráfordítások	79 095 849	0	93 135 049
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)	-7 349 908	0	374 470
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	18 198	0	93
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	18 198	0	93
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	8 343	0	325
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	8 343	0	325
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	9 855	0	-232
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	-7 340 053	0	374 238