



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmaster@tomajmonostora.hu

MEGHÍVÓ

Tomajmonostora Község Önkormányzati Képviselő-testületének ülésére.

Ülés ideje: 2013. július 30. (kedd) 11⁰⁰ óra

Ülés helye: Tomajmonostora Község Polgármesteri Hivatalának Házasságkötő terme

Napirend:

1. Előterjesztés Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzésére, szolgáltatásainak megrendelése tárgyában

E.a: Fazekas Szabolcs polgármester

2. Egyebek

Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom.

Tomajmonostora, 2013. július 29.



Fazekas Szabolcs
Fazekas Szabolcs
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2013. július 30. napján megtartott üléséről

Fazekas Szabolcs

.....

Agócs Béláné

..... Agócs Béláné

Bodnár Józsefné

..... Bodnár Józsefné

Csécsei Csaba

..... Csécsei Csaba

Gyulainé Turó Melinda

..... Gyulainé Turó Melinda

Meghívottak:

Ballagó László jegyző

..... Ballagó László jegyző

Páldiné dr. Ágoston Livia hivatalvezető

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzésére, szolgáltatásainak megrendelése tárgyában

Tisztelt Képviselőtestület!

A 2013. évre vonatkozó Kistérségi Startmunka Mintaprogram program keretein belül elindított pályáztatási és közbeszerzési eljárásainak eredményére vonatkozóan kérem állásfoglalásukat.

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. június 21-i ülésén tárgyalta a projektek megvalósítására irányuló körülményeket és határozott az alábbiak szerint:

1. tervezett beszerzés Mezőgazdasági nagyteljesítményű gépi eszközök beszerzése projekt
2. tervezett beszerzés Mezőgazdasági Vetőmagok, vegyszerek és növény védőszerek, takarmány beszerzése projekt
3. tervezett beszerzés Kézi munkaeszközök beszerzése projekt
4. tervezett beszerzés Mezőgazdasági és szerkezeti anyagok beszerzése projekt
5. tervezett beszerzés Üzemenyag, kenőanyag beszerzés projekt
6. tervezett beszerzés Kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások, állatbeszerzés projekt
7. tervezett beszerzés Eszközbeszerzés, szerszámgépek beszerzése projekt
8. tervezett beszerzés Építési nyersanyag beszerzés projekt
9. tervezett beszerzés Öntözéstechnika beszerzés projekt

Fentiek alapján megindult eljárások az előterjesztés mellékletét képező összegzés az eljárások elbírálásáról szóló irat szerint alakultak.

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

Fentiek alapján kérem Önöket hogy az elhangzottak szerint hozzuk meg döntésünket.

A fenti előterjesztési részek alapján a következő határozati javaslatokat teszem.

Tomajmonostora, 2013. július 29.

Fazekas Szabolcs
polgármester



...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi határozati javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Mezőgazdasági nagyteljesítményű gépi eszközök beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Kistérségi Startmunka Mintaprogram Mezőgazdasági nagyteljesítményű gépi eszközök** beszerzése tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Nagyteljesítményű gépi eszközök - Mezőgazdaság

Ajánlattevő neve:		Faragó Bt.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Rákóczi u. 58.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 13.556.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású egyetlen érvényes ajánlat.			

2. Ajánlati rész - Kis értékű tárgyi eszköz

Ajánlattevő neve:		Faragó Bt.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Rákóczi u. 58.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 10.190.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású egyetlen érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott

pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi határozati javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Vetőmagok, vegyszerek és növényvédőszer, takarmány beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Vetőmagok, vegyszerek és növényvédőszer, takarmány** beszerzése tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 11.208.625.-Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a közbeszerzésekről szóló

2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Kézi munkaeszközök beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Kézi munkaeszközök** beszerzése tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Kézi- és gépi eszközök, szerszámok, kisgépek - Mezőgazdaság

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 4.059.880.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

2. ajánlati rész: Kézi- és gépi eszközök, szerszámok, kisgépek - Közút

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 4.126.500.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

3. ajánlati rész: Kézi- és gépi eszközök, szerszámok, kisgépek - Belvíz

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 2.721.003.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

4. ajánlati rész: Kézi- és gépi eszközök, szerszámok, kisgépek - Turisztika

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 895.058.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

5. ajánlati rész: Kézi- és gépi eszközök, szerszámok, kisgépek - Hulladék

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 470.530.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Mezőgazdasági és szerkezeti anyagok beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Mezőgazdasági és szerkezeti anyagok** beszerzése tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:
A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 22.170.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i j a v a s l a t

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Üzemanyag, kenőanyag beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Üzemanyag, kenőanyag** beszerzése tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Üzemanyag, kenőanyag - Mezőgazdaság

Ajánlattevő neve:		LA-UR Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5363 Nagyiván, Fő út 20.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.706.817.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

2. ajánlati rész: Üzemanyag, kenőanyag - Közút

Ajánlattevő neve:	LA-UR Kft.		
Ajánlattevő címe, székhelye:	5363 Nagyiván, Fő út 20.		
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 3.809.332.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

3. ajánlati rész: Üzemanyag, kenőanyag - Belvíz

Ajánlattevő neve:	LA-UR Kft.		
Ajánlattevő címe, székhelye:	5363 Nagyiván, Fő út 20.		
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 3.546.160.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

4. ajánlati rész: Üzemanyag, kenőanyag - Turisztika

Ajánlattevő neve:	LA-UR Kft.		
Ajánlattevő címe, székhelye:	5363 Nagyiván, Fő út 20.		
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.850.811.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

5. ajánlati rész: Üzemanyag, kenőanyag - Hulladék

Ajánlattevő neve:	LA-UR Kft.		
Ajánlattevő címe, székhelye:	5363 Nagyiván, Fő út 20.		
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 475.304.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.
- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások, állatbeszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások, állatbeszerzés** tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Gyógyszer és állatorvosi szolgáltatás

Ajánlattevő neve:		Balogh és Társa Bt.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5322 Tiszaszentimre, Fő út 15/b	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 600.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

2. ajánlati rész: Irodaszer

Ajánlattevő neve:		Irodagép-Szolnok Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5000 Szolnok, Nagy Imre Krt. 6/a	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.070.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

3. ajánlati rész: Vágóhídi szolgáltatás

Ajánlattevő neve:		Nagykun Hús Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Kisér út 1.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 275.590.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

5. ajánlati rész: Munkavédelmi oktatás

Ajánlattevő neve:		Kun-Ergonóm Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5300 Karcag, Püspökladányi u. 10.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.181.102.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

6. ajánlati rész: Felelős műszaki vezetői szolgáltatás

Ajánlattevő neve:		Lad-Ép Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5322 Tiszaszentimre, Ív u. 14.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 629.921.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

7. ajánlati rész: Tervezés és engedélyeztetés - Tomajmonostora

Ajánlattevő neve:		Németh László E.V.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5321 Kunmadaras, Ady E. u. 5.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	bruttó 800.000.- (alanyi adómentes)	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

8. ajánlati rész: Műszaki ellenőri szolgáltatás

Ajánlattevő neve:		Fodor Imre E.V.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5331 Kenderes, Táncsics M. út 4.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	bruttó 490.000.- (alanyi adómentes)	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

9. ajánlati rész: Építészeti tervezés - Abádszalók

Ajánlattevő neve:		Szabó és Fia Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, 515 hrsz.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 600.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

11. ajánlati rész: Műszaki vezetés, művezetés

Ajánlattevő neve:		"B+CS" Építőipari Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		4002 Debrecen, Tormay B. u. 59/b	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 400.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

12. ajánlati rész: Állatbeszerzés 1.

Ajánlattevő neve:		Tiszaszentimrei Mezőgazdasági Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5322 Tiszaszentimre, Erzsébetmajor 0131/14 hrsz.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.770.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

13. ajánlati rész: Állatbeszerzés 2.

13. ajánlati rész: Alkalmasságok 2.

Ajánlattevő neve:	Fazekas Krisztián		
Ajánlattevő címe, székhelye:	5324 Tomajmonostora, Kossuth út 71.		
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 780.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.
- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Eszközbeszerzés, szerszámgépek beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Eszközbeszerzés, szerszámgépek beszerzése** tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Eszközbeszerzés, szerszámgépek - Mezőgazdaság

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 14.170.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

2. ajánlati rész: Eszközbeszerzés, szerszámgépek - Közút

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 3.240.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

3. ajánlati rész: Eszközbeszerzés, szerszámgépek - Turisztika

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 2.417.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.

- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Építési nyersanyag beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Építési nyersanyag beszerzése** tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

1. ajánlati rész: Építési nyersanyag- Közút

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 17.822.400.-Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

2. ajánlati rész: Építési nyersanyag- Belvíz

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 3.186.500.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

3. ajánlati rész: Építési nyersanyag- Turisztika

Ajánlattevő neve:		Agromix 2002 Kft.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Tiszagyendai u. 2.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 1.016.000.-Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.
- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

...../ 2013. (VII.30.) sz. Képviselőtestületi h a t á r o z a t i javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata által megvalósítandó 2013. évi Kistérségi Startmunka Mintaprogram Öntözéstechnika beszerzéséről

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a megvalósítandó **Öntözéstechnika beszerzése** tárgyában a következők szerint dönt:

- 1.) A Képviselőtestület az előterjesztést megtárgyalva a beszerzések vonatkozásában a Bírálóbizottság szakmai munkáját elfogadja és a lefolytatott eljárásokban az alábbi eredményt mondja ki:

A 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indítandó közbeszerzési eljárás nyertese:

Ajánlattevő neve:		Faragó Bt.	
Ajánlattevő címe, székhelye:		5340 Kunhegyes, Rákóczi u. 58.	
Az ajánlat kivonata			
1.	Ajánlati ár	nettó 15.800.000.- Ft + 27 % ÁFA	HUF
Alkalmasság indoklása			
Ajánlattevő jogi, pénzügyi, gazdasági valamint műszaki szempontból alkalmas a szerződés teljesítésére, az általa benyújtott végleges ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat a rendelkezésre álló forrásokat nem haladja meg. A legalacsonyabb ellenszolgáltatású érvényes ajánlat.			

- 2.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény valamint Tomajmonostora Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerint és előírásainak figyelembevételével a Kistérségi Startmunka Mintaprogram eszközeinek beszerzése tárgyában a a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével 2013.06.21-én indított közbeszerzési eljárásokban, valamint a tárgyban a lefolytatott pályáztatási eljárások kapcsán felmerülő önerő a 2013. évi költségvetése terhére vállalja.
- 3.) Valamennyi eljárással kapcsolatos adat tekintetében a Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert a STARTMUNKA PROGRAM eszközeinek beszerzése tárgyában kötendő szerződések Kbt. és egyéb eljárási szabályaink szerinti aláírására.
- 4.) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját a Képviselőtestület elfogadja, az általa készített valamennyi tárgyi munkáját megköszönve az eljárások lezárását követő teljesítésének igazolásához hozzájárul.

Erről értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Bíráló bizottság tagjai

Összegezés az ajánlatok elbírálásáról

1. Az ajánlatkérő neve és címe:

Hivatalos név: Tomajmonostora Község Önkormányzata
 Postai cím: Széchenyi út 63.
 Város/Község: Tomajmonostora
 Postai irányítószám: 5324
 Ország: Magyarország

2. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:

STARTMUNKA PROGRAM 2013 - 1. közbeszerzés: Nagyteljesítményű gépi eszközök

Fő szójegyzék	(CPV)	Kiegészítő szójegyzék
Fő tárgy	03000000-1	□□.□□.□□.□□-□

3. A választott eljárás fajtája:

A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) Harmadik része szerinti nemzeti eljárásrend alapján a Kbt. 122. §. (7) bekezdés a) pontjára tekintettel, a Kbt. 94-100. § alapján szabályozott hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

4.* Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények ismertetése:

Kbt. 122. § (7) Az ajánlatkérő hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást az alábbi esetekben is indíthat:

a) az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot;

5.* Hivatkozás az előzetes összesített tájékoztatóra, illetőleg az időszakos előzetes tájékoztatóra és közzétételének napja:

Nem releváns

6. Hivatkozás az eljárást megindító, illetőleg meghirdető hirdetményre (felhívásra) és közzétételének/megküldésének napja:

Megküldés dátuma: 2013/06/25

7. a) Eredményes volt-e az eljárás:

Az eljárás eredményes az alábbi részek tekintetében:

1. ajánlati rész: Nagyteljesítményű gépi eszközök - Mezőgazdaság

2. ajánlati rész: Nagyteljesítményű gépi eszközök - Belvív

b)* Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka, valamint a Kbt. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti eredménytelenségi esetben a közbeszerzésre tervezett anyagi fedezet összege, és annak megadása, hogy az mikor és milyen okból került elvonásra, átcsoportosításra: **nem releváns**

c)* Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás: **nem releváns**

8. A benyújtott ajánlatok száma (részajánlat-tételi lehetőség esetén részenként):

1. ajánlati rész: Nagyteljesítményű gépi eszközök - Mezőgazdaság - 1 ajánlat

2. ajánlati rész: Nagyteljesítményű gépi eszközök - Belvív - 1 ajánlat

9. a) Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe, alkalmasságuk indokolása és ajánlatuknak az értékelési szempont – az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén annak részszerzőpontjai – szerinti tartalmi eleme, illetőleg elemei (részajánlat-tételi lehetőség esetén részenként):

.../2013.(VII.30.) számú Képviselő-testületi h a t á r o z a t
a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tomajmonostora Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) a pont bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal

jóváhagyja.

Erről értesül:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Ballagó László jegyző
3. Tar Tímea költségvetési előadó
4. Agócs Béláné intézményvezető

Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Agócs Béláné
intézményvezető

Érvényes:

2013.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda.

szervezeti felépítéséről,
működésének rendjéről,
belső és külső kapcsolatairól,
mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 255/2009. (XI.20.) kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- Melléklet az EMMI rendelethez 32/2012. (X.8.) a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott többször módosított 20/1197. (II. 13.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és a minőségfejlesztésről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- A 14/1994. (VI.24) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény dolgozóira,
- A szülőre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, etartatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásától érvényes, határozatlan időre szól. Jóváhagyásával az előző SZMSZ érvényét veszti.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje:

- elkészíti az intézményvezető és az intézményvezető helyettes
- véleményezi a nevelő testület és a szülői szervezet
- elfogadásáról dönt az alkalmazotti értekezlet, egyszerű többséggel
- jóváhagyja a fenntartó önkormányzat

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható minden tagintézményben.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1. Az intézmény alapítása:

Az intézmény alapító okiratát Tomajmonostora Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a .../2013.(V.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

2.2. Az intézmény neve: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda

2.3. Az intézmény székhelye: 5324 Tomajmonostora Széchenyi út 64.
Telefon/fax: 06 59/356-100

2.4. Telephelyei:

2.5. Tagintézményei:

2.6. Az intézmény típusa: óvodai intézmény

2.7. Az intézmény létrehozásának éve: 2013.

2.8. Jogelődjei: Kunhegyes Város Óvodai Intézménye
5340 Kunhegyes Hajnal út 3.

2.9. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

középen: Magyarország címere
körben: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda
(5324 Tomajmonostora Széchenyi út 64..)
Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda
5324 Tomajmonostora Széchenyi út 64.
Adószám: 15817338-1-16

Hosszúbélyegző:

2.10. Működési terület: Tomajmonostora község közigazgatási területe

2.11. Alapító szerv neve és székhelye:
Tomajmonostorai Községi Önkormányzat 5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

2.12. Fenntartó szerv:
▪ Tomajmonostora Községi Önkormányzat

Székhelye:

▪ 5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

2.13. Felügyeleti szerv:

Tomajmonostora Községi Önkormányzat Képviselő Testülete 5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

2.14. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 23.§ alapján.
A képviselő testület a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

2.16. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 634. szám alatti óvoda megnevezésű 473 hrsz.-ú ingatlan, a rajta lévő felépítményekkel, berendezési és felszerelési tárgyakkal együtt.

2.17. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja:

- A feladatellátást szolgáló vagyon Tomajmonostora Községi Önkormányzat tulajdona. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadók.

2.18. Az intézményben indítható csoportok száma: 2

2.19. Az intézménybe felvehető gyermekek száma: 45 fő

2.20. Az intézmény tevékenységi köre:

Alaptevékenységi szakágazat:	851020	Óvodai nevelés, ellátás
	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
	562912	Óvodai intézményi étkeztetés

Alaptevékenységek

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának, jogainak biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközzelrendszerével.
- A gondozás, az egészséges életmódra nevelés, a közösségi nevelés és az egyéni bánásmód érvényesülése.
- A család, bölcsőde, közművelődési intézmények és az iskola szoros együttműködése
- Népszokások, tájjellegű hagyományok ápolása, gondozása
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Ellátja a fogyatékos gyermekeket integrált formában.
- Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek étkeztetésének biztosítása.
- A HHH gyermekek óvodai fejlesztő programjának működtetése.

Intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető



Intézményvezető helyettes



Óvónők



Dajkák



Egyéb
technikai dolgozók



Gyerekek



Szülők

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény irányítása:

❖ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

3.2. Az intézményvezető feladata:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a fenntartó egyeztetésével.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz.
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- tervezi és szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megszervezése

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A gazdálkodási feladatokban résztvevő gazdasági vezető munkájának irányítása.

Gondoskodik:

- gondoskodik a tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről
- irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A feladatok meghatározott körét- munkaköri leírás alapján – átruházhatja az

- intézményvezető helyettesre,

3.3. Az intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető helyettes megbízását az intézményvezető adja határozott időre.
- Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.
- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Felel:
 - ❖ A nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért, a szakmai munkaközösség működésének segítéséért.
 - ❖ A pályázatok írásának koordinálásáért, segítéséért.
 - ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.4.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hét, ill. ennél hosszabb időtartam minősül.

3.4.2. Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvónő helyettesíti.

3.4.3. Az intézmények házirendjében megfogalmazott nyitva tartás szerinti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4.4. Az intézmény és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az óvodában a Köznevelési törvény 73.§ (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezettel a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az óvodavezetőség értekezleteire, ha azon az óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalunk, illetve olyan ügyet, amelyhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadása előtt
- A házirend elfogadása előtt
- A vezetői pályázat elbírálása előtt
- A vezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet megkeresésére az óvodavezető a szükséges tájékoztatást köteles megadni.

A szülői munkaközösség megalakulásához, működéséhez a szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

A szülői munkaközösség vezetőjét az óvodavezető vagy helyettese rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet a gyermek jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

3.4.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Tomajmonostorai Önkormányzata belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

3.5. Az óvodapedagógusok szakmai közössége

A Knt. 71. §-ának (4) bekezdése alapján az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Azonos feladatok ellátására több szakmai munkaközösség működhet az intézményben. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló érzékkel rendelkezzen.
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése.
- A tervező munkában segítségadás.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.

3.6. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- Óvónők
- Dajkák

Feladatukat az intézményvezető irányításával végzik, munkaköri leírásuk alapján.

3.7. Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az óvodák valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Intézményi szinten:
 - ❖ Tanévnyitó értekezlet
 - ❖ Félévi értekezlet
 - ❖ Tanköteles korú gyermekek szülei részére
 - ❖ Nevelési értekezlet
 - ❖ Bármikor, amennyiben ez indokolt

Előre nem tervezhető értekezleteket összehívhat az intézményvezető vagy a nevelőtestület 25%-a.

A nevelőtestületi értekezletről csak indokolt esetben lehet távol maradni.

Az értekezlet határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Alkalmi feladatokra a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport hozható létre.

3.8. Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.

Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

3.9. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítésének érdekében, szülői szervezetet /közösséget/ működtetnek.

3.9.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a létesítmények használatának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend elfogadásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében

3.9.2. A szülőkkel való együttnevelés összehangolásának lehetőségei:

- nyílt napokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- az óvodákban a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele nevelői értekezleteken

3.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munka eredményességére, a helyi pedagógiai programban meghatározott célkitűzések megvalósítására
- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az óvoda pedagógiai programja és a tanév kiemelt nevelési feladatai határozzák meg az ellenőrzést. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyeléssel, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az óvodavezető és helyettese készíti el minden év szeptember 15.-ig, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. A belső ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület fogad el. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusokkal ismertetni kell.

Az óvodavezető felelős az intézmény, mérési, értékelési, ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető illetve helyettese felelős.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének segítségével – ha az adott nevelési évben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv szerint történik, de az óvodavezető rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:
 - o szakmai munkaközösség
 - o szülői szervezet
 - o legalább két óvodapedagógus
 - o az érintett óvodapedagógus
- A belső ellenőrzés során a nevelési év végéig valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelni kell szóban vagy írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett óvodapedagógussal, melyre az érintett óvodapedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet
- Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézményben működjön a pedagógus és vezetői teljesítményértékelő rendszer, valamint az alkalmazottak minősítése.
- A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ ÓVODAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLATTAL

4.1 Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (Megyei Pedagógiai Intézet, Nevelési Tanácsadó stb.) A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

4.2. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének, elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető megállapodik az együttműködés formáiban

4.3. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, és az intézményvezetői tanács képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel.

Kapcsolat	Kapcsolattartó
Fenntartó	Intézményvezető
Helyi oktatási-nevelési intézmények	Intézményvezető, Óvónők
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat	Intézményvezető, Óvónők
Gyermekjóléti Szolgálat	Intézményvezető, Óvónők
Egészségügyi Intézmények	Intézményvezető, Óvónők
Közművelődési Intézmények	Intézményvezető, Óvónők
Egyházak	Intézményvezető, Óvónők
Városon kívüli oktatási intézmények	Intézményvezető

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1:

- Az Óvodai Intézményhez tartozó óvodákban a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31.-ig tart.
- Az óvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.
- Az óvodák üzemeltetése csak a fenntartók által jóváhagyott időpontokban szünetel/nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.
Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.
- Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően (ha jelentősen csökken a gyermeklétszám/ a kunhegyesi tagintézményekben egy kijelölt óvoda látja el a gyermekeket).
- A többi tagintézményben a létszámcsökkenés miatt csoportösszevonást lehet alkalmazni, az intézményvezető engedélyével, a fenntartó jóváhagyása mellett.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel—Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell.

5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje:

- A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7.30 órától délután 16.30 óráig.
- Az óvodák reggel 8.30 –ig felkészülnek a gyermekek fogadására, délután 16-17 óráig az óvodák takarítása folyik.
- Az óvodák nyitvatartási idején felül reggel 7:30 óra és 16:00 óra között az adott óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés a helyettesítés rendje szerint történik.
- A gyermekek munkarendje – a házirend – tartalmazza az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit a Knt. 46 § alapján. A házirendet a tanévnyitói szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.
- A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül – biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja 11:00-11:30-ig. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.
- Különböző szolgáltatások megtartása 16:00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó óvodapedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetésszerű használatáért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az adott óvoda vezetője állapítja meg.

- Az óvodát reggel, a munkarend szerint 7:30 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig ellátja az épülethez tartozó területek takarítását.
- Az ajtóra a balesetek elkerülése miatt a gyermekek által nem elérhető zárok vannak elhelyezve.—**Ezek használatára a gyermekek érdekében fel kell hívni a figyelmet.**
- A hivatalos ügyek intézése az óvodában az intézményvezető, gazdasági ügyekben, a gazdaságvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi
- Az étel átadása, az étkeztetési rendnek megfelelően történik.
- Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - a tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - a rend, tisztség megőrzéséért,
 - az általános takarékoság szem előtt tartásáért, (különösen energia-, vízhasználat)
 - tűz és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák egész területén idegen személy/ügynök, árus/ csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat, a nevelési munka zavarása nélkül.

5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:

5.4.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet

20. § (1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek a környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- **A szociális ellátórendszerrel, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés annak érdekében, hogy minden HHH gyermek bekerüljön óvodába.**
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A beírást az intézményvezető végzi.

A felvétel szempontjai:

Az óvodába csak szobatiszta, testileg, érzékszervileg, szellemileg ép, egészséges, harmadik életévét betöltött gyermek nyerhet felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermeknek a vezető próbaidőt határozhat meg. Szervi betegség esetén a gyermek kezelő szakorvosának véleménye alapján nyerhet felvételt. Egyéb esetekben a nevelési tanácsadó, ill. a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye az irányadó.

Túljelentkezés esetén a Knt. vonatkozó rendelkezése alapján kell eljárni.

5.4.2. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

Köznevelési törvény 45. §

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.

5.4.3. Különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése esetén meghatározott eljárás

A felvételnél, ha a tagóvoda vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beíratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a különleges bánásmód jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, a gyermek óvodai elhelyezését az intézményvezető a megfelelő tapasztalatok beszerzése alapján felfüggesztheti, s a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsághoz küldi.

Az intézményvezető a bizottság döntése alapján dönt a gyermek további óvodáztatásáról.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék a gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, ill. szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő ismereteket és tevékenységeket.

5.4.4. Az óvodai nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Beosztása:

- Szeptember 01.-15.-ig beszoktatási, felkészülési időszak
- Szeptember 16.- május 31.-ig szervezett fejlesztőmunka
- Június 01.- augusztus 31.-ig nyári időszak (nyári élet, karbantartási munkák, szabadságolások)

5.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.5.1 Az óvoda épületeit a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére a MSZ 1361 -1988 szabványt kell érvényesíteni.

5.5.2 Ünnepek, ünnepélyek

Ünnepek az intézmény helyi pedagógiai programjában leírtak szerint történnek.

Óvodai hagyományok ápolása:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre)
- Őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás)
- Gyalogtúrák,
- Szülőkkel szervezett kirándulások.

5.5.3. A szülőkkel szervezett kirándulások szempontjai:

- Óvó – védő rendszabályok betartása,
- Szülői engedély beszerzése (névsor szülői aláírással)
- A gyermek életkorának megfelelő program biztosítása,
- 10 óránál nem hosszabb távollét, vagy visszaérkezés max. du. 18 óráig,
- legalább 4 gyermekekre egy kísérő biztosítása.

5.5.4. A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei:

- házi bemutatók, ünnepségek,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- pályakezdők, új dolgozók köszöntése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása.

5.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

5.6.1. A betegség miatti távollétet követően orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egyéb okból távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha :

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján – azaz az ötéves kortól kötelező óvodai foglalkozáson részt venni köteles – gyermek esetén tizenegy nap igazolatlan mulasztás a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint szabálysértésnek minősül.

Az igazolatlan mulasztás az óvodáztatási támogatás megvonását vonhatja maga után. Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatást kap, mulasztások esetén a 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet 52. §-a alapján kell eljárni.

5.6.2. Az óvodai jogviszony megszűnésének általános szabályai

Ktv. 74. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- c) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- d) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- e) a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

(2) Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

Nem szüntethető meg az óvodai jogviszony, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, mely ellen jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

5.7. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések :

5.7.1. Étkezési térítési díjat minden szülő köteles megfelelő időben fizetni. A díjfizetés adott hónap 5.-15. között esedékes. Minden hónapban az előre meghirdetett napokon és időpontokon a fenntartóval egyeztetve az arra kijelölt személy szedi a térítési díjat.

5.7.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 9 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

5.7.3. Fizetési hátralék miatt az adott hónapot követő egy hónapig biztosítjuk a gyermek étkeztetését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.

5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

5.8.1. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás)

5.8.2. Az intézményvezető az óvodák gyermekorvosával, védőnővel és a fogorvosokkal együttműködve gondoskodik arról, hogy a Ktv. 41. § (5) alapján az óvodába járó gyermekek évente egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

5.8.3. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.

A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő óvónő figyelmét fel kell hívni!

Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell az iskola orvost/iskolavédőnőt aki megteszi a szükséges intézkedéseket

Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.

5.8.4. Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori óvodavezető felel.

5.8.5. Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha

Védő lábbeli

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha

Védő száras cipő

5.8.6. Az óvoda helyiségeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó utasítására lehet. (nem óvodai dolgozók esetében)

5.8.7. Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos.

5.8.8. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

5.9. Az intézményi óvó-védő előírások:

5.9.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvónő feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az intézményvezetőnek.

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

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

5.9.3. A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és az ajtó zárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

5.9.4. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.

Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.

A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:

- gyermekkorú testvérével távozik,
- a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy a óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.

Tíz – tizenöt fős gyermekcsoport (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.

A gyermekek védelme érdekében az utcai ajtót, kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászóókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

5.9.5. Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak.

Az óvodában a gyermekek ottléte alatt felújítási, festési munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

5.9.6. Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig a az óvónő figyelmét haladéktalanul felhívni.

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

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása,
- elsősegélynyújtás,
- orvos értesítése szükség szerint,
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen),
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig,
- a baleset jelentése és kivizsgálása,
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni,
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni,
- súlyos baleset esetén, középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a vizsgálatba (súlyosság megállapítása 16/1998. (IV.10.) korm.rend.) a gyermekbaleset vizsgálata által megállapított kiváltó és szervezési okokat felül kell vizsgálni, és meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A gyermekek baleseti biztosítását minden tanévben meg kell kötni, a lebonyolításért felelős az óvodavezető.

**5.10. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges
intézkedések:**

5.10.1. Rendkívüli esemény:

- **bombariadó**
 - **tűz**
 - **betörés**
 - **és más vészhelyzet**
- esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott

esetekben az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.10.2. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság)

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

5.10.3.A gyermekek ellátásáról az intézményvezetőnek a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

5.10.4.A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.11. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogának érvényesítési rendje:

A szülői szervezet tájékoztatása a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.

5.11.1.Az óvodában a nevelő – fejlesztő munka az óvodai nevelés országos alapprogramja, 2013. szeptember 01.-től az óvoda helyi pedagógiai programja alapján történik.

5.11.2.A pedagógia program nyilvánosságra hozatalának rendje:

A pedagógiai programot a nevelői szobában kifüggesztve, az óvoda nyitvatartási idejében elérhető, megtekinthető helyen helyezzük el.

A vezető köteles az új szülők részére a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást adni az óvoda pedagógiai programjáról, az intézményi SZMSZ-ről és a házirendről.

A szülői tájékoztatásnak év elején a következő információkat feltétlen tartalmazni kell: „Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik a gyermeki szükségletek kielégítéséről az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésétől, a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről, a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.” (Óvodai nevelés országos alapprogramja)

Az óvodai nevelés célja:

Az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását elősegítse az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem

figyelembevételével (ide értve a különleges gondozást igénylő, enyhe fokban sérült gyermekek ellátását is).

Az óvodai csoportok szervezésének és működésének rendje:

Az intézményben homogén ill.vegyes életkorú csoport szervezésének előnyeit kihasználva (beszoktatás megkönnyítése, nagyobb gyermekek eltérő érdeklődése, fejlesztő hatásának érvényesülése, tanulás iránti érdeklődés felkeltése stb.) folyik a nevelés. Óvodai helyi pedagógiai programunk lehetőséget biztosít az osztatlan és vegyes életkorú csoportok működéséhez .

Az SZMSZ-ben szabályozott, szülőket érintő kérdés megismertetése:

A szülői szervezetek működésének rendje, jogosítványa.

A Házirend megismertetése, elfogadása. A pedagógiai programról a szülők tájékoztatást kérhetnek a vezetőtől szóban, más időpontban is, előzetes egyeztetés alapján.

5.11.3. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét

6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
- 6.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 6.3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- 6.4. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet.**
- 6.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:
2. Csoportok száma, óvónők, dajkák és egyéb alkalmazottak létszáma
3. Adatkezelési szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Iratkezelési szabályzat
6. Az intézmény SZMSZ-ének módosításáról szóló jegyzőkönyv, jelenléti ív

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát a 2013. tartott határozatképes ülésen 100 % -os igenlő szavazattal elfogadta.

Tomajmonostora, 2013.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó önkormányzat a/20... számú,kelt határozatával jóváhagyta, ezzel érvényét veszti aszámú,.....kelt határozattal elfogadott SZMSZ.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Nevelőtestület: Az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó szerve. Nevelési kérdésekben, a törvény által meghatározott ügyekben véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkező közössége.

Döntési joga:

- Helyi Pedagógiai program megalkotása, módosítása,
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása, átfogó elemzés, értékelés, beszámolók elfogadása
- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleménynyilvánítási joga:

- Működéssel kapcsolatban, valamennyi kérdésben
- Pedagógusok külön megbízásáról

Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje:

Az intézményvezető havonta vezetői megbeszélést, értekezést tart. Értékeli az elmúlt időszak munkáját, feladatainak végrehajtását, megbeszélnek, egyeztetik a következő időszak tennivalóit, feladatait, egyéb témákat, aktuális kérdéseket, személyes problémákat.

Rendszeres értekezletek:

Tanévnyitó: Az adott évi feladatok megbeszélése, munkaterv elfogadása.

Tanévzáró: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.

Nevelési: Évente két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

- A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.
- Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.
- Az intézményvezető a rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három 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

Az óvodai intézmény munkarendje

Munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A közoktatási törvény 16 §-a szerint a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint az ehhez kapcsolódó szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvónők munkarendjét az óvodavezetők állítja össze.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény zavartalan működése érdekében állapítja meg az intézményvezető.

Gyermekvédelmi munka:

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a pedagógus munka szerves rész. Minden óvónő felelős a gyermekek védelméért. Irányadó az 1997. évi Gyermekvédelmi törvény.

Feladatok:

- felderítés,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás a gyámügyi szervekkel, gyermekjóléti szolgálattal,
- segélyezési javaslat,
- gyermekbántalmazás védelme esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: _____

Munkaköre: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: _____

Közvetlen felettese: _____

Elvárható személyiségjegyek: _____

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: _____

Javaslatételre jogosult: _____

_____ témakörökben.

Véleményezésre jogosult: _____

_____ témakörökben.

Döntésre jogosult: _____

_____ témakörökben.

Információt szolgáltat:

- kinek a részére: _____

- témakör: _____

- gyakorisága: _____

Feladatai:

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi 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 nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő 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 (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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 lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének 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 alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: _____

Munkaköre: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: _____

Közvetlen felettese: _____

Elvárható személyiségjegyek: _____

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: _____

Javaslatételre jogosult: _____

Véleményezésre jogosult: _____

Döntésre jogosult: _____

Információt szolgáltat: _____

- kinek a részére: _____

- témakör: _____

- gyakorisága: _____

Feladatai:

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, 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, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- 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, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemosa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ANTSZ és HACCP előírásainak betartásáról
- Munkaidő alatt magánügyekben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont

- Közvetlenül a munkaideje előtt illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt – és a Mt. szerint eljárást von maga után!
- Az óvoda egész területén a törvényi előírásnak megfelelően –dohányozni tilos!
- A gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat
- Az óvodában történt eseményekről, illetve információkról külső személynek tájékoztatást nem adhat
- Tiszta, gondozott munkaruha viselése kötelező

