

	<p style="text-align: center;"><b>Deák Óvoda</b></p> <p>OM azonosító: 034318 e-mail: deakovi@deakovi.hu</p> <p style="text-align: right;">1041 Budapest, Deák F. u 95. Tel/Fax: 369-6307</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.deakovi.hu">www.deakovi.hu</a></p>
---	--

## Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 034318

átdolgozott kiadás

<b>Készítette:</b> A nevelőtestület közreműködésével Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető	
<b>Iktatószám:</b>	<b>Dátum: 2017.08.31.</b>
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	
<b>Készült:</b> 2 nyomtatott példányban	<b>Oldalak száma:</b> 37 <b>Mellékletek száma:</b> 6
<b>Kapják:</b> 1. IV. ker. Újpest Önkormányzat 2. Közalkalmazotti Tanács Közzétéve saját weboldalon	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány sokszorosítható
<b>Tárolási hely:</b> Deák Óvoda intézményvezetői iroda	

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	2
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	4
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL .....	13
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	18
VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	23
VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	25
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	26
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	27
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	30
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	31
XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA .....	33
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	34
XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL .....	35
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	35
XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK .....	37
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	37
MELLÉKLETEK .....	38

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § szakasz (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Deák Óvoda** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) Célja az intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

### **3. SZMSZ hatálya**

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
  - az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
  - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
  - a nevelőtestületünkre,
  - az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
  - a nevelőmunkát segítőkre,
  - egyéb munkakörben dolgozókra.
- (3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (4) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

- (1) Az Óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, a Szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az Intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályban, és határozatlan időre szól.
- (2) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- (3) Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.
- (4) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

### **5. Az SZMSZ felülvizsgálata**

- (1) A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi adatok	
Az intézmény neve	Deák Óvoda
OM azonosító	034318
Az intézmény alapítója	Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.
Az alapítás éve	1985
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Az alapító okirat száma és kelte	158/2013 (IX.04.) 2014.02.10.
Az intézmény címe	1041 Budapest, Deák Ferenc u. 95.
Az intézmény típusa	óvoda
Az intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény törzsszáma	678421
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Közalkalmazottak létszáma	33 fő
Pedagógusok létszáma	17 fő

#### a) Alaptevékenység

Az óvoda a gyermekek – ideértve a sajátos nevelési igényű gyerekeket is – nevelését, ellátását végzi. Az intézmény gondoskodik a gyermekek, valamint az óvodában dolgozók étkeztetéséről.

<b>Óvodai nevelés</b>	<b>091 110</b>
-----------------------	----------------

<b>Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b>	<b>851 000</b>
<b>Óvodai nevelés, ellátás</b>	<b>091 110</b>
<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Integrálható: testi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek</b>	<b>091 120</b>
<b>Óvodai intézményi étkeztetés, különleges étkezést igénybe vesz</b>	<b>096 010</b>
<b>Munkahelyi étkeztetés</b>	<b>562 917</b>

Maximális gyermeklétszám csoportok számához igazítva: 25 fő. (2011. évi CXC. törvény 4. melléklete szerint)

Az intézmény jogállása, önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az Újpest Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel, valamint önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

**A feladatellátást szolgáló vagyon az Újpest Önkormányzat tulajdona.**

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. Tevékenységéért, valamint kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet betartásával köteles ellátni. Jogszabályon felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi. Az intézmény a működésére biztosított támogatást és saját bevételeit önállóan használhatja fel. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot, pedig dologi költségekre és fejlesztésre fordíthatja.

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok</b>	
A számlavezető pénzüintézet neve:	Raiffaisen Bank
A számlavezető pénzüintézet címe:	Bp., 1042 Árpád út 88.
Költségvetési elszámolási számla száma:	12010422-00208691-00100009
Étkezési alszámla száma:	12010422-00208691-00900005
Adószám:	15504036-2-41

**2. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

**1.) Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

**2.) Pedagógiai Program**

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- tanév rendje,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### **4.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv**

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

### **5.) Közalkalmazotti Szabályzat**

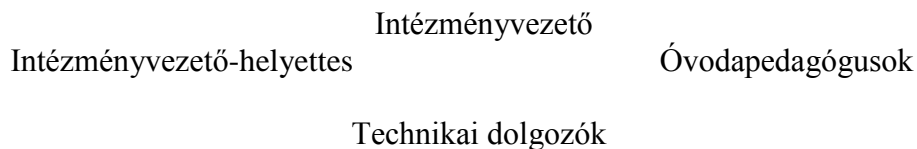
Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködési módjának és formái szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

### **6.) Jelen SZMSZ és mellékletei**

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítés

(2011. évi CXC. törvény 1-2. melléklete szerint)



#### 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- (1) Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (2) Az intézmény képviselőjére jogosultak:
  - a mindenkori kinevezett óvodavezető
  - illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

#### 3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

##### A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:

- (1) Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
  - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
  - legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
  - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- (2) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
- (3) A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (4) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (5) A szervezeti és szakmai tekintetben, önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.



#### 4. Az intézményvezető jogállása

- (1) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- (3) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- (5) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (6) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (7) Képviseli az intézményt.
- (8) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a gyermekvédelmi 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,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - igazgatási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a szabálysértésekről, szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. §-ra.

(9) Intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

### **5. Az intézményvezető-helyettes**

- (1) Az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezető irányításával részben önállóan látja el feladatát. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- (2) Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető meghatároz.
- (3) Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- (4) Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- (5) A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre. Az intézményvezető -helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- (6) Az intézményvezető - helyettes felelős,
  - a házi továbbképzések megszervezéséért,
  - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
  - a szülői közösség működésének segítéséért,
  - a helyettesítési beosztás elkészítéséért

- a munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért, (jelenléti ív, túlórajegyzék, távolmaradás, helyettesítés)
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásért,
- munkaruha nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért.

## 6. Az intézményvezető közvetlen munkatársa

- (1) Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozó tartozik:

**Intézményvezető-helyettes**, akire az alábbi feladatokat ruházza át az intézményvezető

- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására,
- az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

**Gazdasági munkatárs**, akire az alábbi feladatokat ruházza át az intézményvezető

- gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését, a gazdasági munkatárs feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

## 7. A vezetők helyettesítési rendje

- (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető - helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- (2) Az intézményvezető és helyettese betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető által megbízott (kijelölt) közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- (3) A megbízott távolléte esetén az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.
- (4) Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.
- (5) Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

## **8. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai**

- (1) Az intézmény vezetői
  - az intézményvezető
  - az intézményvezető - helyettes
  - a szakmai munkaközösség vezető
  - a közalkalmazotti tanács képviselője
- (2) Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkezik.
- (3) Az óvoda vezetősége hetente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

## **9. Óvodapedagógusok**

- (1) Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- (2) Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, SNI gyermek esetén a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével.
- (3) Az óvodapedagógusnak ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
  - nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
  - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
  - előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
  - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődéséről és fejlesztést érintő lehetőségekről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásban, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermek fejlődését,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, a fejlesztést, rehabilitációt, rehabilitációt biztosító szakemberekkel, szülőkkel és más intézményekkel.

- (4) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

## **10. Az óvoda dolgozói**

- (1) Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
- (2) Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában pedagógus munkakörben alkalmazottak: intézményvezető, intézményvezető - helyettes, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.
- (3) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb alkalmazottak - konyhai dolgozó, kisegítő.

## **IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL**

### **1. Az óvodaközösség**

- (1) Az óvodánk közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **2. Az óvodai alkalmazottak közössége**

- (1) Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízásos, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- (2) Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- (3) A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

### **3. A nevelők közösségei. A nevelőtestület**

- (1) Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

### **4. A nevelőtestület jogszabályai**

- (1) A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (3) A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt
  - a pedagógiai program elfogadásáról,
  - az SZMSZ elfogadásáról,
  - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - a továbbképzési program elfogadásáról,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - a házirend elfogadásáról,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
  - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (4) A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

### **5. A nevelőtestületi jog átadása**

- (1) A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

### **6. A nevelőtestület értekezletei**

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvoda szülőinek közösségére.
- (2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (3) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
- az intézményvezető,
  - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
  - szülői közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

- (4) A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik
- (5) A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
  - nevelési évet záró értekezlet,
  - heti egyszeri alkalommal, illetve rendkívüli eset előfordulása kapcsán tartott értekezlet.

- (6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.
- (7) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- (8) Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- (9) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- (10) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- (11) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- (12) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- (13) A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
- (14) A nevelőtestület véleményét
  - az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
  - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
  - a intézményvezető-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.



## **7. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

### **A szakmai munkaközösség**

- (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- (3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- (4) Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

### **8. A szülői közösség**

- (1) Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- (2) Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti
  - a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
  - az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legalább húsz százalékának szülei,
- (3) Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.
- (4) Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe, az érdekelt fenntartó.
- (5) Az óvodaszékbe a tagokat
  - a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai
  - a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az óvodába járó gyermekek szülei választják. A szülői szervezetet minden csoportból két-két szülő látja el.
- (6) Ha az óvodaszék létrehozását az óvoda szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az óvodaszék megalakításában és munkájában.

- (7) Az Intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.
- (8) Az óvodaszék dönt
  - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - munkatervének elfogadásában
  - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza.
- (9) Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- (10) Az óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az óvodaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- (11) Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
- (12) Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- (13) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- (14) A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, - szavazati joggal - amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéstről dönt.
- (15) Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
  - az óvodai SZMSZ kialakításában,
  - a házirend kialakításában,
  - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
  - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
  - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
  - intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
  - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- (16) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
  - minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és

- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

## V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az intézményben dolgozók munkarendje

(1) A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek, és a helyettese közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a nyitvatartási idő alatt. Amennyiben az intézményvezető, vagy helyettese, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

(2) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

A vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

(3) Az óvodapedagógus munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.

Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.

(4) A technikai dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása**

- (1) A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- (3) A nyitvatartási idő napi A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6 órától, délután 18 óráig. Az ügyelet: reggel 6.30 órától – 7.00 óráig, délután 17 órától – 17.30 óráig tart.
- (4) A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- (5) A bejárati ajtó reggel 8.45-ig nyitva van, ezt követően 12 óra 30 percig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri.
- (6) Az Intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 5 hét - szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- (7) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb a nyári zárásnak az időpontjáról az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15. napjáig értesítést kapnak. Az ügyeletei ellátásra vonatkozó igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal a csoportokban kell összegyűjteni és a vezetőnek továbbítani.
- (8) A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárási megelőzően tájékoztatni kell. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- (9) A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- (10) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

## **3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

- (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, fővárosi kerületben lakóhellyel, ennek

hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- (4) A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.
- (6) 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.
- (7) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- (8) A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c/pontja alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy (11) nap.
- (9) 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
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – a jegyző a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás alapján - értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.
- (13) 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.
- (14) 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.

- (15) 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 tankötelezettség folytán megszűnt.

#### **4. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
  - 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.
  - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
  - a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amikor a nyolcadik életévét betölti,
  - a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két (2) alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni.)

#### **5. Belépés és benntartózkodás rendje**

- (1) A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógusi felügyelet mellett.
- (2) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

#### **6. Gyermekek fogadása, és kiadása**

- (1) Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba.
- (2) A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.
- (3) A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes

képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.

- (4) A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- (5) Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- (6) Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

### **7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- (1) Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az óvoda konyhájába és a mosdókba csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény HCCP rendszerrel működik.
- (3) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- (4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (5) Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).
- (6) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (7) A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- (8) Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg, és azt az óvoda, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.
- (9) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- (10) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

## **VI. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **1. A nevelőmunkáról általában**

- (1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- (2) Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Feladata különösen:
- a partnerközpontú működés megvalósítása,
  - a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése,
  - az eredményes és hatékony működés és
  - a nevelőmunka folyamatos fejlesztésén keresztül valósul meg.
- (3) A belső ellenőrzés alapját az elfogadott és jóváhagyott alapvető dokumentumok (Önértékelési szabályzat, Éves munkaterv), az intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírások és az intézményvezetői utasítások alkotják.

### **2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- (1) Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az országos óvodai alapprogram, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- (2) Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- (3) Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- (4) Szolgáltasson megfelelő számú adatot, és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- (5) Segítse elő az elemzési feladatok megfelelő minőségben történő ellátását.
- (6) A belső ellenőrzésben részt vesz az intézményvezető, a vezető helyettes és az Önértékelési Szabályzatban, munkatervben meghatározottak szerint kijelölt személyek.



### 3. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésének elvei

- (1) Az intézményvezető elsődleges feladata a nevelőmunka ellenőrzése. Az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- (2) Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
- (3) Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.
- (4) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- (5) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
  - az intézményvezető helyettes,
  - a szakmai munkaközösség és
  - a szülői közösség.
- (6) Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- (7) Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzöttel.
- (8) A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- (9) A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
- (10) Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg, amelyet a folyamatba épített belső ellenőrzés" rendszerének kialakítása szempontjából felülvizsgálunk és az ellenőrzési nyomvonalat meghatározzuk.
- (11) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
  - szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
  - értekezlet, csoportlátogatás,
  - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

- (12) A pedagógusok önértékelésénél a BECS tagok is végezhetnek ellenőrzéseket a BECS csoport munkaterve alapján.

#### **4. Óvodánkban a külső ellenőrzésének rendje**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

a) pedagógiai — szakmai

- amelyet köznevelési szakértő bevonásával történik az Oktatási Hivatal rendel el.

b) törvényességi

- a Fenntartó részéről

- Megyei Kormányhivatal

c) hatósági

- Oktatási Hivatal (KIR)

- Megyei Kormányhivatal

Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálják:

- Egyenlő bánásmód követelményére

- Kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására

- Csoportétszámra, a gyermek balesetvédelemre

- Alkalmazási feltételekre, kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára

- A minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére

- A köznevelési feladatok ingyenességére

- Közegészségügyi előírások betartására vonatkozó rendelkezések megtartását.

## **VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

- (1) Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület és a vezető között az összekötő kapocs a gyermekvédelmi felelős. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- (1) Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- (2) A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- (3) A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

- (4) Az Intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése céljából.
- (5) Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- (6) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- (7) Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- (8) Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az intézményvezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az intézményvezetőé.

## **VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **1. Általános előírások**

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézményünkben mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
  - az egészséges táplálkozás,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
  - a testi és lelki egészség fejlesztése,
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- (4) Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- (5) Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében

indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

- (6) Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, mely meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- (7) Amennyiben a szülő nem igényli az óvodai szűrést, úgy köteles öt napon belül a megfelelő orvosi vizsgálat eredményét behozni. Ha az óvodaorvos szakorvosi beutalót ad, a szülő köteles két héten belül a vizsgálati eredményről orvosi igazolást hozni.
- (8) A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi el. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. Ha az adott napon a gyermek nincs jelen, úgy a szülő köteles a megfelelő vizsgálatok elvégzéséről gondoskodni és az eredményről az óvoda orvosát tájékoztatni.
- (9) A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- (10) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről.

## **IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

### **1. Általános előírások**

- (1) Az intézmény vezetője felelős az óvodánkban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- (2) Az óvodánkban alkalmazottak, általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.
- (3) Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- (4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- (5) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)
- (6) A dolgozóink kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

- (7) Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (8) Különösen fontos ez, ha:
  - az udvaron tartózkodnak,
  - ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
  - ha az utcán közlekednek,
  - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
  - ha a közeli építkezést látogatják meg,
  - és egyéb esetekben.
- (9) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (10) A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- (11) Az óvodánk csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.

## **2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

- (1) A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.
- (3) Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- (4) Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- (5) Eljárás a gyermekbaleset esetén
  - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - ha szükséges orvost kell hívni,
  - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és értesíteni kell a szülőt.
- (6) Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a

tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- (7) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (8) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9) Súlyos az a gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- (10) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- (11) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- (13) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **3. Egyéb védő-, óvó előírások**

- (1) A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat.
- (2) Fontos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjénél; megfelelően kell ismertetni.

- (3) Az óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- (4) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- (5) A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után két fő kísérőt kell biztosítani.

## **X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- (1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.
- (2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.
- (3) Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- (4) Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket,
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- (6) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- (7) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- (8) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- (9) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
  - A veszélyeztetett épületet a dajkák, és a vezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
  - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
  - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- (10) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- (11) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs programunk tartalmazza.
- (12) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.
- (13) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- (14) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján kifüggesztjük.

## **XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **1. A hagyományápolás célja**

- (1) Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartására a nevelés fontos feladata.
- (2) A nevelőtestületünk dönt az intézmény ünnepiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési tervekben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyet a gyermekek életkorának megfelelően rendeznek meg. Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.



- (3) Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.
- (4) Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a nevelőtestülettel egyeztetve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

## **2. Általános rendelkezések**

- (1) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- (2) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- (3) Az ünnepélyek szervezése: az anyák napja, a csoportok évvárója nyilvános ünnepély.
- (4) A többi ünnep, megemlékezés zártkörű.

## **3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- (1) A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- (2) A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- (3) A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- (4) A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök (pl: kiadványok, újságok stb.)
- (5) Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- (6) A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok az óvodában:
  - születésnapok, névnapok megünneplése,
  - Mikulás,
  - Advent - Karácsony,
  - Farsang,
  - Húsvét,
  - Anyák napja,
  - Gyermeknap,
  - Nagyok búcsúztatása, ballagás,
  - Tanévzáró.

- (7) Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:
- Állatok világnapja,
  - Ősz köszöntő nap
  - Víz világnapja
  - Föld napja,
  - Madarak, és fák napja.
- (8) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
- szakmai napok szervezése,
  - óvodán belüli bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
  - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
  - pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása,
  - a nyugdíjba menők búcsúztatása,
  - közös karácsonyi ünnepség szervezése

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon azoknak ápolásáról, megőrzéséről is.

**Felnőtt közösségek hagyományai:**

- nevelési évet nyitó értekezlet
- záró értekezlet
- szakmai napok
- nevelés nélküli munkanapok
- búcsúzó kollega köszöntése
- névnap, kirándulások

**Lobogózás rendje:** A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A kormányrendelet a középületek lobogózásáról egyes kérdéseiről előírja a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető, a tagóvoda vezető gondoskodik. Újpest zászlaját is az épület homlokzatára kell tenni. Jól látható módon kell elhelyezni Újpest címerét is.

## **XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA**

- (1) Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- (2) Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- (3) Általános Iskola és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- (4) Az Újpesti Speciális Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény és az óvoda kapcsolata középső csoportos szűrések, iskolaérettségi vizsgálatok, óvodapszichológusi segítség. Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- (5) A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az

óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

- (6) Bölcsőde és óvoda kapcsolata az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások formájában valósul meg. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnők és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.
- (7) Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- (8) Az egészségügyi szolgáltatóval, való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### **XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

#### **1. A gazdasági szervezet felépítése, feladata**

- (1) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 10. §-a alapján a Deák Óvoda (Bp. 1041. Deák Ferenc u. 95.) látja el.
- (2) Az óvodát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tartja fenn. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel és belső ellenőrzéssel nem rendelkezik, e feladatokat a Munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Intézmény látja el.
- (3) Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető-helyettes
- (4) Az intézményi gazdálkodással kapcsolatban jelentkező feladatok
  - felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
  - felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosításáról
  - felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
  - gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
  - gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
  - gondoskodik kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés rendjéről
  - A belső pénzügyi ellenőrzés, a belső kontroll megbízás alapján működik, amely során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszer ellenőrzéseket végeznek.
  - A belsőellenőrzés megszervezése, rendszerének kialakítása, az intézményvezető feladata. A belső ellenőri megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatokat független szakértői szervezet végzi.

Belső ellenőrzés célja:

  - ✓ hogy biztosítsa az intézményvezető számára a megfelelő mennyiségű információt a törvényes működéshez a gazdálkodási tevékenységgel összefüggésben,

- ✓ a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működésének jogszabályi és a szabályzatoknak való megfelelését,
- ✓ a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást – étkezéssel kapcsolatos normatívák nyilvántartását, a házipénztárt, a bankszámlán lebonyolított forgalmat, a pénzmaradvány felhasználását, a bevételek és kiadások tervezését,
- ✓ a vagyon megóvását, gyarapítását - a leltározási tevékenységet,
- ✓ az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát
- ✓ az előirányzat módosítások alakulását,
- ✓ ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

#### **XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL**

- (1) Az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:
  - az óvoda pedagógiai programja,
  - szervezeti és működési szabályzata, valamint
  - házirendje.
- (2) A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
- (3) Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.
- (4) Az Óvodai házirendet a beiratkozáskor illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül valamennyi csoport faliújságán megtekinthető.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

#### **XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

##### **1. Általános rendelkezések**

- (1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (2) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

- (3) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
  - nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - a nevelési-oktatási intézmény (kör)bélyegzőjének lenyomatát.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- (7) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- (8) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- (9) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- (10) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## **2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

- (1) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. óvodai csoportnapló) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- (2) Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- (3) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
  - el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- (4) A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

## **XVI. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK**

- (1) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni.
- (2) A pedagógusok és a dajkák a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- (2) Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- (3) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az intézményvezető,
  - a szülői közösség,
  - jogszabályi kötelezettség.
- (6) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Budapest, 2017.08.31.

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet

## **Az óvodai SZMSZ mellékletei**

1 sz. Az óvodai SZMSZ mellékletei

2. sz. A Kiemelt munka végzésért járó kereset kiegészítés feltételei

3. sz. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

4. sz. A költségvetés tervezése

5 sz. Költségvetési beszámoló

6 sz. Iratkezelési szabályzat



2. sz. melléklet

I. a Kiemelt munka végzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p><b>1. Szakmai felkészültség, fejlődés</b></p> <p>1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség 1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés 1.3. Továbbképzéseken való részvétel</p>	<p>Munkaközösség-vezető értékelése Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása Évenkénti pedagógus beszámoló</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés</p>
<p><b>2. NEVELŐ MUNKA HATÉKONYSÁGA</b></p> <p>2.1. <u>A gyermekcsoport tevékenységének irányítása</u> 2.2. <u>A nevelőmunka eredményei</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei</li> <li>• A gyermekek képességfejlesztésének eredményei</li> <li>• gyermekvédelmi munka eredményei</li> <li>• pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportléggör, konfliktuskezelés, problémamegoldás)</li> </ul> <p>2.3. Egyéb, a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok</p>	<p>Csoportlátogatás</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló Személyiségnapló Munkaközösség vezető értékelő lapja Megfigyelés</p> <p>Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló Megfigyelés</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról Szempontsor az év végi beszámolóhoz Pedagógus önértékelés Vezetői értékelés</p>
<p><b>3. A nevelő munka dokumentációja</b></p> <p>3.1. Pontosság, precíztség 3.2. Határidőtartás</p>	<p>Dokumentumelemzés</p>	<p>Dokumentumértékelő lap</p>

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</p> <p>4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés</p> <p>4.2. Megbízatások vállalása, teljesítése</p> <p>4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel</p> <p>4.4. Óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása</p>	<p>Munkaterv</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p>	<p>Szemponstör az év végi beszámolóhoz</p> <p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Pedagógus önértékelés</p> <p>Vezetői értékelés</p>
<p><b>5. Csapatmunka, együttműködés</b></p> <p>5.1. Kollegialitás, segítőkészség</p> <p>5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása</p> <p>5.3. Team munkában való részvétel (munkaközösségben, projektben)</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Vezetői tapasztalat</p>	<p>Munkaközösség- vezetői kérdőív</p> <p>Feljegyzés</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>
<p><b>6. Kreativitás, innováció</b></p> <p>6.1. Új, korszerű pedagógiai módszerek, technikák alkalmazása</p> <p>6.2. Előremutató, az óvoda érdekeit figyelembe vevő változások kezdeményezése, részvétel azok megvalósításában</p> <p>6.3. Pályázatírásban való részvétel</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Pályázatok nyilvántartása</p>	<p>Emlékeztetők,</p> <p>Feljegyzések</p> <p>Pedagógus önértékelés</p>

### **3. sz. melléklet**

## **I. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

### **1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan, részben önállóan gazdálkodó).

### **2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A szerv a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4.. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet rendelkezései értelmében.

## **II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei**

### **1. A költségvetés tervezése**

1.1. A költségvetési tervezéskor a képviselő-testület által elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

1.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.4. Az elfogadott költségvetés alapján a felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

#### **1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott, - eredeti költségvetésből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg a szervezethez vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámoló információs jelentése elkészítéséről.

#### **2. Az éves költségvetési beszámolás**

2.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

2.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

2.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a Gazdasági Intézmény vezetőjének.

2.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

### **IV. Információszolgáltatás az államháztartásnak**

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet rendelkezései alapján tartoznak felelősséggel.

## V. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

## 4. sz. melléklet

## A költségvetés tervezése

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv	Febr. 15., vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap		<b>Intézményvezető</b>	
1.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	Szükség szerint			<b>Intézményvezető</b>	
1.2. A szerv költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag			<b>Intézményvezető</b>	
1.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése				<b>Intézményvezető</b>	
1.4. Költségvetési rendelet-tervezet összeállításában való részvétel	Rendelet-tervezet elkészítése				
1.5. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz	Előterjesztés készítése			<b>Intézményvezető</b>	
<b>2. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe - önállóan gazdálkodó intézmény esetében</b>	MÁK információs jelentés garnitúra/elektronikus úton	határidőtől számított 30 nap			
2.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, elektronikus úton	MÁK információs jelentés garnitúra/elektronikus úton				
2.2. Az információ leadása					
2.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás					

## 5. sz. melléklet

## Költségvetési beszámoló

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló				
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint				
1.2. A szerv költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat				
1.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése					
1.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés				
1.5. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra				
1.6. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében az információs jelentés leadása					
1.7. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás					
<b>2. Tájékoztatás</b>	Tájékoztató				
2.1. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése					
2.2. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítésében való részvétel	Tájékoztató tervezet és előterjesztés				

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési Határidő feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>3. Az éves beszámoló készítése</b>	Éves beszámoló				
3.1. A szerv költségvetési beszámolójának összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat				
3.2. A beszámoló szakmai ellenőrzése					
3.3. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel	Beszámoló-tervezet és előterjesztés				
3.4. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében a MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra				
3.5. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében az információs jelentés leadása					
3.6. Önállóan gazdálkodó intézmény esetében Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás					



## 6. számú melléklet

# A Deák Óvoda Iratkezelési szabályzata

Az Intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet rendelkezései alapján készült.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § Az iratkezelési szabályzat hatálya

- (1) Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi, az Intézmény által kezelt iratra. Az iratkezelési feladatok ellátása, koordinálása az Intézményvezető feladata.

### 2. § Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

**Archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

**Átadás:** Irat, ügyirat, vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus visszaigazolás:** Olyan elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

**Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

**Érkeztetés:** Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

**Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik a folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyilvántartó könyvben.

**Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel az Intézmény látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** Valamely szerv működése vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen,

mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Irattári anyag:** Az Intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattár:** Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Irattári tétel:** Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

**Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

**Iratkölcsonzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

**Irattári terv:** A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az Intézmény szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattározás:** Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Intézmény a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

**Kezdőirat:** Az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

**Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár

**Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő Intézmény, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Küldemény:** Az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

**Láttamozás:** Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának, és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

**Magánirat:** A nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonába lévő irat.

**Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

**Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

**Maradandó értékű irat:** A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**Mellékelt irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

**Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Naplózás:** Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Szignálás:** az ügyben eljáró személy kijelölése, elintézési határidő, feladat meghatározása

**Savmentes doboz:** Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

**Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

**Szignálás:** Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

**Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügyiratdarab:** Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

**Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.

**Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### 3. Az iratkezelés szabályozása

- (1) Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.
- (2) Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzat mellékleteként határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### 4. Az iratkezelés felügyelete intézményen belül

- (1) Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
- (2) Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (3) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos postafiók(ok) szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet**

### *Az iratok kezelésének általános követelményei*

#### **5. Az iratok rendszerezése**

- (1) Az Intézmény a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- (2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

- (1) Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok fellelhetősége pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **III. Fejezet**

### *Az iratkezelés folyamata*

#### **7. A küldemények átvétele**

- (1) A küldemény átvételére jogosult:
  - a címzett vagy az általa megbízott személy;
  - az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
  - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
  - a postai meghatalmazással rendelkező személy;

- (2) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (3) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban, vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- (4) A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.
- (5) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (6) A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
- (7) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az Intézményvezetőnek/vagy az általa kijelölt személynek iktatásra átadni.
- (8) A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

## **8. A küldemény felbontása**

- (1) Az intézményhez érkezett küldeményt
  - a címzett,
  - az Intézmény vezetője vagy a vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
- (2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
  - amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- (3) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- (4) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

- (6) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- (7) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- (8) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (lemez, CD, pendrive, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (9) A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését (záradékolását) az eredeti irat őrzésére kijelölt ügyintézőnek kell elvégeznie.
- (10) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet.

## **9. A küldemények érkeztetése**

- (1) Minden (postai úton, elektronikusan, kézbesítő által, vagy személyesen a küldő személy által érkező) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- (2) Az érkezett küldeményekre vonatkozó adatokat – függetlenül attól, hogy milyen módon érkeztek – az átvevő az átvevő-átadó könyvbe a rendelkezésre álló adatokkal bejegyzi.
- (3) Az átvevő-átadó könyv (a továbbiakban: átadókönyv) a beérkezett küldeményeknek az iktatást megelőző nyilvántartására, nyomon követésére szolgál. Az átadókönyvbe a rendelkezésre álló információk alapján kell az adatokat bevezetni.
- (4) Az átadókönyvbe rögzíteni kell a küldemény útját az átvételtől az iktatásig.
- (5) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak

elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

- (6) Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:
- könyveket, tananyagokat;
  - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - meghívókat;
  - nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
  - nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
  - munkaügyi nyilvántartásokat;
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - közlönyöket, sajtótermékeket;
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

### **10. Az iktatókönyv**

- (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
- (2) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám;
  - iktatás időpontja;
  - küldemény elküldésének időpontja, módja;
  - küldő megnevezése, azonosító adatai;
  - érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
  - mellékletek száma;
  - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
  - irat tárgya;
  - elő- és utóiratok iktatószáma;
  - kezelési feljegyzések;
  - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
  - irattári tételszám;
  - irattárba helyezés időpontja.
- (3) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- (4) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.



## 11. Az iktatószám

- (1) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
- (2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámú rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

## 12. Az iktatás

- (1) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz, prioritással érkező küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (2) Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- (3) A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- (4) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

## 13. Szignálás

- (1) Az iratkezelő az érkező iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## Postázás szabályai

- (1) A küldemények postázására való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz. A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató vagy ügykezelő feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.

## 15. Expediálás

- (1) Az iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden szükséges utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **16. Irattározás**

- (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (3) Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
- (4) Az intézmény dolgozói jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **17. Irattári terv**

- (1) Az Intézmény vezetője az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.
- (2) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a fenntartó által kiadott útmutató, illetve az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.
- (3) Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
  - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
  - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- (4) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
  - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
  - ezen nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
  - az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők)

- (5) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (6) Az irattári terv két részből áll:
  - általános részből és
  - különös részből.
- (7) Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételek tartoznak. A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (8) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.
- (9) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

### **18. Határidős iratok kezelése**

- (1) Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetésének időtartama alatt az iratot az Intézményvezetőnek/vagy az által megbízott személynek át kell adni.
- (2) Legkésőbb a kitűzött határidő lejárta előtti munkanapon az Intézmény vezetője ellenőrzi a határidős irat meglétét, illetve az azon meghatározott feladat ellátását.

### **19. Selejtezés**

- (1) Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- (2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- (3) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- (4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **20. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

- (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- (2) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- (3) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- (4) Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **IV. Fejezet**

### **AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK**

#### **21. A felvételi előjegyzési napló**

- (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- (2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- (3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
  - a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
  - a kijelölt óvoda megnevezését,
  - annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
  - annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
  - a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
  - a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
  - az óvodavezető javaslatát,
  - a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
  - a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
  - a felvétel időpontját.

#### **A felvételi és mulasztási napló**

- (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- (2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- (3) A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
  - a felvétel időpontját,
  - az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
  - a szülők napközbeni telefonszámát,
  - a megjegyzés rovatot tartalmazza.
- (4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- (5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### **23. Az óvodai csoportnapló**

- (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
- (2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
- (3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza
- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
  - a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
  - a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
  - a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
  - a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
  - nevelési éven belüli időszakonként
    - ✓ fa) a nevelési feladatokat,
    - ✓ fb) a szervezési feladatokat,
    - ✓ fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
    - ✓ fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
    - ✓ fe) az értékeléseket,
  - a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
  - a gyermekek egyéni lapjait.

### **24. Az óvodai törzskönyv,**

- (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

- (2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza
- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
  - az óvoda nevét és címét,
  - nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
  - az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
  - a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
  - nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
  - az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
  - az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
  - az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
  - kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
  - az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
  - az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

## **25. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, az óvodai szakvélemény**

- (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
- (2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.
- (3) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
  - az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
    - ✓ a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
    - ✓ a gyermek további óvodai nevelését,
    - ✓ a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
    - ✓ a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
  - a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
  - a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.
- (4) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

- (5) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

## **26. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció**

- (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- (2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza
- a gyermek anamnéziséét,
  - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, hallás, mozgásfejlődésének az eredményét- legalább félévente), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket, és a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
  - a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
  - amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
  - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
  - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## **V. Fejezet**

### **27. Egyéb rendelkezések**

- (1) Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak.
- (2) Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szükséges feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. Fejezet**

### **28. Záró rendelkezések**

- (1) Jelen iratkezelési szabályzat 2015.03.31. napján lép hatályba
- (2) Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

**Kelt: Budapesten, 2017.08.31.**

(intézményvezető aláírása)

(körbélyegző lenyomata)

***1. sz. melléklet***

Tartós távollétem esetére felhatalmazom, **Englerné Rajkort Ildikó** nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

Az intézménybe érkező postai levelezésre, illetve az óvoda internetes levelezőrendszerére terjed ki. Kivételt képez az SK. felbontásra érkezett küldemények.

Kelt: ....., .....

\_\_\_\_\_  
meghatalmazó

\_\_\_\_\_  
meghatalmazott  
a meghatalmazást elfogadom



**2. sz. melléklet**

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

**Név:**

**Beosztás:**

Csabainé Kurucz Orsolya

intézményvezető

Englerné Rajkort Ildikó

Intézményvezető-helyettes

Cser Katalin

óvodatitkár

Kelt: .2017.08.31.

---

aláírás

### 3. sz. melléklet

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:	Beosztás:
Csabainé Kurucz Orsolya	intézményvezető
Englerné Rajkört Ildikó	Intézményvezető-helyettes
Cser Katalin	óvodatitkár

Kelt: ....., .....

---

aláírás

4. sz. melléklet

*Irattári terv*

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE,  
ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

I.

*Irattári terv*

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Belsőellenőrzési munkatervek, jelentések, intézkedési tervek</i>	10
11.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
12.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Naplók</i>	5
16.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
17.	<i>Szülők közössége</i>	5
18.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
19.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
20.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3

<i>Gazdasági ügyek</i>		
		<i>határidő nélküli</i>
21.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületterv rajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
22.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
23.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, se lejtezés</i>	<i>10</i>
24.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>10</i>
25.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>10</i>

## II.

<i>Záradék</i>		<i>Dokumentumok</i>
26.	<i>Tanköteles gyermek igazolatlan mulasztása esetén</i>	<i>Fn., N.</i>
	<i>a) A gyermek ..... nap igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.</i>	
	<i>b) A gyermek ismételt ..... nap igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.</i>	

### Alkalmazott rövidítések

*Felvételi és mulasztási napló - Fn., Csoportnapló - N.*

### AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

1.	Felvételi előjegyzési napló
2.	Felvételi és mulasztási napló
3.	Óvodai csoportnapló
4.	Óvodai törzskönyv
5.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6.	Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok (Fejlődési napló)
7.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
8.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

*Megjegyzés:*

\* jelölt nyomtatványok csak a feladatot ellátó Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatóak.