



Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe
Kätschka

Szervezeti és Működési Szabályzata

-módosításokkal egységes szerkezetben-

OM azonosító: 202712

Hatályos: 2023.05.19.

Készítette:

Beutl Istvánné

Beutl Istvánné

Óvodavezető



2023.

Tartalomjegyzék

I.	Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
I.1.	Eljárásjogi megfelelés.....	5
II.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	7
II.1.	A működés rendje.....	7
II.2.	A vezetők intézménybe való benntartózkodásának rendje, helyettesítési sorrend.....	9
II.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítési sorrend.....	9
II.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	11
II.5.	Belépés, benntartózkodás rendje.....	12
II.6.	A vezető, az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	13
II.7.	A Nevelőtestület.....	14
II.8.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
II.9.	Ünnepek és megemlékezések rendje.....	18
II.10.	Intézményi, védő, óvó előírások.....	19
II.11.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	21
II.12.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettségekkel kapcsolatos rendelkezések.....	22
II.13.	Az intézményvezető feladat és hatásköre.....	22
II.14.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	23
II.15.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	23
II.16.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	24
II.17.	Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	24
II.18.	Hivatali titkok megőrzése.....	25
II.19.	Telefonhasználat eljárásrendje.....	25
II.20.	Elektronikai úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
	Záró rendelkezések.....	27
	Legitimációs eljárás.....	28
	Legitimációs záradék.....	29
	Határozat.....	30

Mellékletek:

- 1.sz. Szervezeti felépítés
- 2.sz. Iratkezelési szabályzat

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az óvoda jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény német neve: Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Kätschka

Az intézmény székhelye: 2852 Kecskéd Óvoda utca 4.

Az intézmény OM azonosítója: 202712

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Kecskéd Község Önkormányzata

(2852 Kecskéd, Vasút utca 105.)

Az intézmény irányító szerve: Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő
Testülete

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 817033 (PIR szám)

Az intézmény adószáma: 15817039-1-11

A bélyegző használata, aláírási jogok

- A hosszú és kerek bélyegzőt az óvoda vezetője, óvoda vezető helyettese és pedagógiai asszisztense használja
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Alapítás ideje: 2013. augusztus 31.

Alapításról rendelkező jogszabály megjelölése:

- Kecskéd Község Önkormányzatának 68/2013. (V.29.) sz. önkormányzati határozata
- az Alapító Okirat kelte: 2017.07.05.,
- az Alapító Okirat száma:2135-1/2017,
- kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközi ellátását biztosító intézményben
10.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Záradék: Az Alapító Okirat 2013. augusztus 31. napján lép hatályba. Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete a Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda 68/2013. (V.29) Önkormányzati határozatával jóváhagyott Alapító Okiratának módosítását 101/2013. (VIII.7.) sz. határozatával jóváhagyta.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény vezetője irányítja, ő a legfelsőbb vezető

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- Nevelő – oktató munkát segítők
- Pedagógiai asszisztens
- Egyéb foglalkoztatottak

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett: Beutl Istvánné

I.1. Eljárásjogi megfelelés:

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény Házi rendjét nevelési – oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó - működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésére.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Szülői Szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai program az óvodában kérésre megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beíratásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, és egyéb díjfizetési kötelezettséget.

(a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket.

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények,
- a pedagógiai, szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirendet és a pedagógia programot tartalmazza,

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyerekek létszámát.

- A Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde nem végez vállalkozási tevékenységet.

II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

II.1. A működés rendje:

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től, május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től, augusztus 31.-ig

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás : 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig 6 – 16,30-ig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet, írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó engedélyével az óvoda nyári nagytakarításhoz, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 4 hét szünetet tart.

A zárva tartás ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük felügyeletéről.

- Téli zárás: amennyiben a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről ünnepek között is zárva tart az intézmény.
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban, évente 5 nap.

Ezeken a napokon a gyermekek ellátásáról a szülők gondoskodnak.

Rendkívüli zárva tartás:

- Ha két napon keresztül nem tudjuk biztosítani a 20 Celsius fokot, vezetői hatáskörben rendkívüli szünetet kell elrendelni, és erről a fenntartót értesíteni kell. (20/2012 EMMI rendelet)
- Amennyiben az óvodában dolgozó alkalmazottak többsége betegség vagy más esemény miatt hiányzik

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet:** Reggel 6.00-7.30-ig és du. 15.30-16.30-ig óráig összevont csoportban vannak a gyerekek, ebben az időben történik a másik csoportszoba takarítása.
- **Az ünnepek** miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések időpontjáról hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi, szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken, összevont csoport működik.
- **Nyári ügyelet:** az óvoda az általános iskolai szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ezen időszak alatt összevont csoporttal működünk.

Az óvoda nyitva tartásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását az óvodapedagógusok végzik.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermeknek megfelelő magasságban elhelyezett retesszel is kell zárni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a Házirendben leírtak szerint zárva vannak.

- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása és riasztása a zárós óvodapedagógus feladata.
- Ha az épületben riasztás történik az intézményvezetőt értesíti az Intézménnyel szerződésben lévő Alhambra Biztonsági Szolgálat. Akadályoztatása esetén a helyettese, további intézkedésről a vezető gondoskodik.

A szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről, minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap étkezési térítési díj befizetésekor, hirdetmény formájában, illetve megtalálható az óvoda Házi rendjében.

II.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvodavezető, vagy annak megbízott helyettese, köteles az intézményben tartózkodni, az intézmény nyitva tartása alatt. Az intézményvezető csoportban töltött óraszám: heti 10 óra. A vezetők hiányzása esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása, ilyenkor a munkarend szerint beosztott óvodapedagógusok látják el a feladatokat. A helyettesítés az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően, óvodavezető, - az általa megbízott helyettes, - ügyeletes óvodapedagógus, aki az intézményben tartózkodik.

Az ő intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam. a tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

II.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen, minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Megelőző vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte előtt, az aznap használt eszközeit a rendeltetésének megfelelően elhelyezni.
- **A teljes napi munkaidő:** Heti: 40 óra. Az óvodapedagógusok kötelező heti óraszám: 32 óra. A konkrét napi munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény, feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézmény nyitva tartása alatt, óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, családi napok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- **Munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet, legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybevett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

Munkából való távolmaradás jelentése:

A dolgozó munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hiányzása esetén a megbízott helyettes vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézményvezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

II.4. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje:

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A **belső ellenőrzés feladata**, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által biztosított, független belső ellenőr végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének a rendje:

Az intézményvezető meghatározott ellenőrzési folyamat szabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Alkalmoszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, értékelés követi.

Mivel az óvodavezető csoportban is dolgozik, látogatásait évente kétszer, illetve, szükség szerint végzi.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

II.5. Belépés, benntartózkodás rendje:

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére, írásban felruházott, egyéb személyeknek.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontban.
- Az óvoda logopédusának, a hitoktatóknak, egyéb szolgáltatóknak a megállapodásban meghatározott időpontokban, az ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére, az óvodavezető engedélyezi.

Ugyancsak az óvoda vezetője engedélyezi, és határozza meg a karbantartók és egyéb külső szakemberek benntartózkodását az intézményben.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, nem működhet.

II.6. A vezető az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **Szülői Szervezetet** hoznak létre, mely képviseli az intézményben a szülők érdekeit. Az intézményvezető felel a velük való együttműködésért.

A Szülői Szervezet az általa meghatározott éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

A szülők képviselője az óvoda vezetőjével tart közvetlen kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, konzultációra az alábbi módon van lehetőség:

- napi találkozások alkalmával
- óvodai ünnepségeken
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- előre egyeztetett időpontban

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében.

A Szülői Szervezet levelezése és iratkezelése:

A Szülői Szervezet részére, az intézmény címére érkezett iratokat, az óvoda vezetője, felbontatlanul juttatja el a címzett részére.

II.7. A Nevelőtestület:

~~Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.~~

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján, meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, mely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, tanácskozó, döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- a Pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ. és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házirend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése.

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

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

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

Feladata:

A rábízott gyermekeknek az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógiai programja, valamint a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre, a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart.

A nevelőtestület nevelési értekezleteit, az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontokban és témákban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyv vezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint ha az óvoda vezetője, szükségesnek látja.

Az óvodavezető megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, és az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, abban az esetben, ha meghívás ellenére sem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek. Az óvoda nevelőtestületének, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők és az egyéb munkaköri feladatait az SZMSZ. melléklete tartalmazza.

II.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

A nevelés folyamatossága érdekében az óvodából-iskolába való átmenetének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a helyi Általános iskolával.

A rendszeres kapcsolattartás az óvodavezető és az iskolaigazgató feladata.

A kapcsolattartás folyamatos a nevelési év során, melyben az óvoda nagycsoportot vezető óvónője és az iskola első osztályát tanító pedagógusa az együttműködők.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a tanköteles korú gyermekek óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola közötti átmenet nehézségeinek csökkentése. Részvétel az iskola Ovi-suli programjában.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolat formája: beszámolók készítése, értekezleten való részvétel.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a képességek szűrése, netán a fogyatékoság vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskola érettségi vizsgálat.

Kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő egyeztetések.

Gyakoriság: szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, aki egyben gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információ szolgáltatás.

Kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

Szociális Segítő Szolgáltatás:

Kapcsolattartó: Óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, óvodához köthető problémák, gyermeknevelési kérdések, családon belüli problémák, esetek alkalmával segítség kérése.

Kapcsolat formája: Eseti megbeszélések

Gyakoriság: Alkalmoszerű

Háziorvos és a Védőnő

Húsvét

Anyák napja

Gyermeknap – Kerti parti

Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

II.10. Intézményi, védő, óvó előírások:

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint az egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani.

Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Egészséget veszélyeztető helyzetek, kezelésének eljárás rendje

Nevelési év elején és a kirándulásokat megelőzően, valamint új gyermek fogadásakor, felhívjuk a gyermek figyelmét a veszélyforrásokra.

Következetes nevelésünk során kialakítjuk a gyermekekben a szokásokat és az elvárható magatartásformát.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvoda csak a megfelelőségi jellel ellátott játék és egyéb eszközöket vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékban feltüntetett, vagy az ahhoz mellékelte figyelemztetést, feliratot és használati útmutatást gondosan áttanulmányozni és az eszközt aszerint alkalmazni.

Baleset fogalma:

Minden olyan hatás, amely a gyermek egészségét veszélyezteti, balesetről beszélünk.

Bejelentési kötelezettség:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető, távolléte esetén a megbízott vezető figyelmét felhívni.

Balesetek nyilvántartása

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartást az arra megjelölt nyomtatványon az óvodavezető végzi. Emellett jelentési kötelezettség teljesítése is az óvodavezető feladata.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: az óvodavezető

A gyermekek védelme minden óvónőnek, sőt óvodai dolgozónak munkaköri kötelessége.

Az óvodavezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok előkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavításáról, esetleg eltávolításáról azonnal gondoskodik.

Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Bombariadó esetén a gyermekek ideiglenes elhelyezése a Művelődési házban történik.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Óvó-védő előírások melyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű

elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat
- az udvar használatára vonatkozó szabályokat
- a séták alkalmára vonatkozó szabályokat
- a kirándulásokra vonatkozó szabályokat
- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályokat
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályokat
- a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat.

II.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehetnek.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságán vagy szóban tájékoztatni a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az óvodavezető is egyetért vele.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóba köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

A tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

II.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések:

A működés dokumentumai megtalálhatók a hirdető táblán és az óvoda iroda helyiségében, ezekről tájékoztatást előre megbeszélte időpontban az óvodavezető ad.

Az óvoda Pedagógiai programjáról és Házirendjéről a nevelési év első szülői értekezletén az óvoda vezetője részletes tájékoztatást ad.

II.13. Az intézményvezető feladat és hatásköre:

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásában meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének megszervezése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői Szervezettel való együttműködés

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- a jogszabályok által, a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

Szabadság vagy egyéb ok miatti hiányzása esetén, illetve ha huzamosabb ideig /két /hét időtartamig/ van távol, az intézmény vezetője az általa megbízott intézményvezető helyett bízta meg az óvoda zavartalan működésének biztosítására. Ez a megbízás azonban nem terjedhet ki személyi ügyekre.

II.14. Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvoda vezetője, a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ. mellékletét képezi.

II.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

A közoktatási intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

A reklámtevékenység engedélyeztetését a vezetőtől kell kérni, írásban.

A vezető írásos engedélye után, a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdetőtáblájára csak a vezető /hiányása esetén a megbízott vezető helyettes/ által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

II.16. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé:

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala, az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

II.17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett ökumenikus hitoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján, a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

II.18. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

II.19. A telefonhasználat eljárásrendje:

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, kizárólag sürgős esetben használhatja.

II. 20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető
- Aláírási joggal a vezető, távollétében, külön megbízás szerint. a helyettes rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező.

A rendszer használatára, valamint a dokumentumok hitelesítését is az intézmény vezetője jogosult.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket
- a gyermekei jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- október 1-ei pedagógus és gyermeklistát

Záró rendelkezések

Érvényesség:

Jelen SZMSZ. a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ. személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (az őket érintő területeken).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
 - Az óvoda által szervezett- a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs eljárás

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:

A **Nevelőtestület**..... határozatszámom elfogadta:
Nevelőtestület nevében névaláírás

Véleményt nyilvánítottak:

Az óvodai Szülői Szervezet
Óvodai Szülői Szervezet nevében névaláírás

Egyetértését nyilvánította
Fenntartó, működtető nevében névaláírás

Jóváhagyta határozatszámom:

.....
Intézményvezető

Ph.

Hatályos: a kihirdetés napjától
A dokumentum jellege: Nyilvános

Legitimációs záradék

A Szülői Szervezet a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kecskéd, 2023.

.....

Szülői Szervezet elnöke

A, mint az intézmény fenntartója magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával, gyakorolta és megadta.

Kecskéd, 2023.

ph

.....

aláírás

Határozat

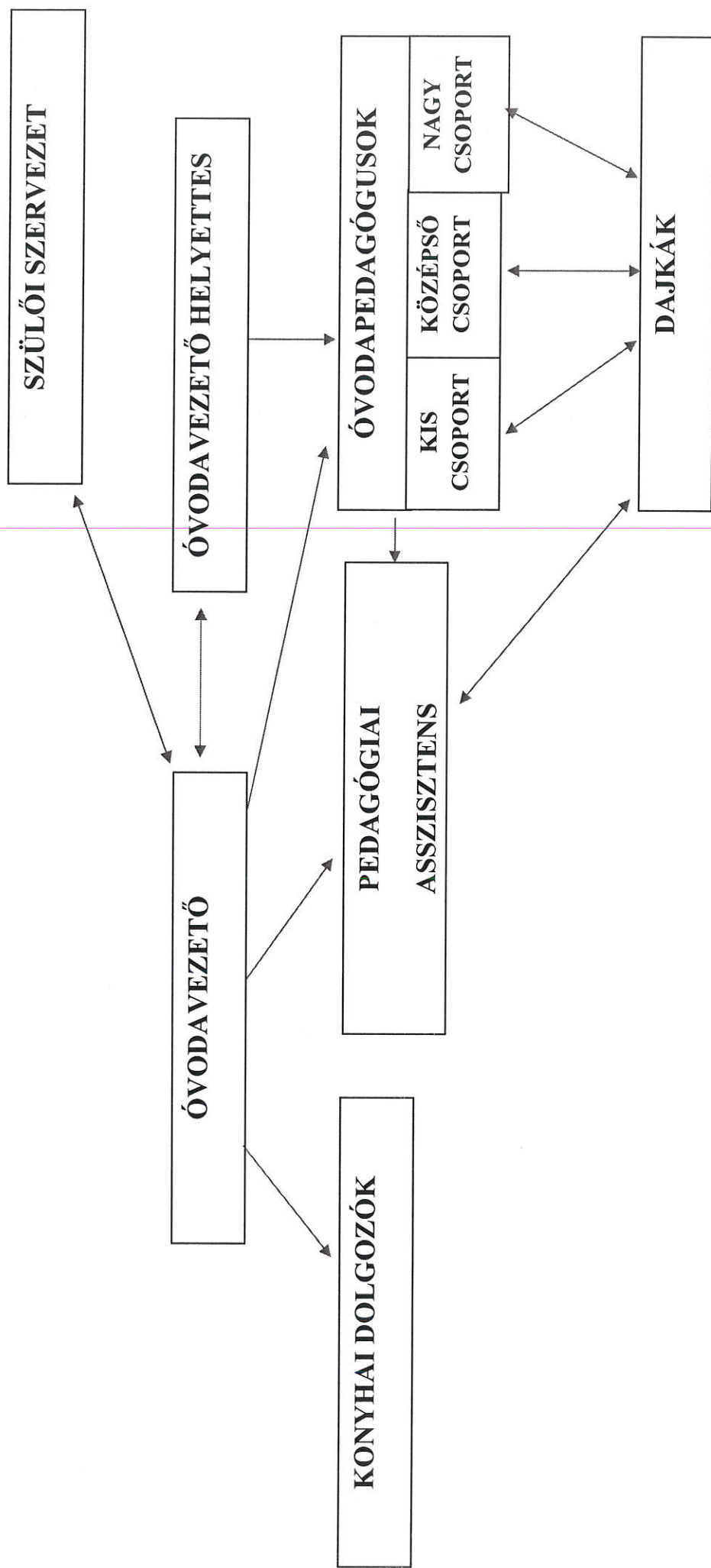
Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége- Nevelőtestülete megismerte, majd véleményét nyilvánítva határozat számon egyhangúan elfogadta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ph

Kecskéd, 2023.

KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA és BÖLCŐSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



2.sz. MELLÉKLETE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Beutl Istvánné óvodavezető
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvodában	2852 Kecskéd Óvoda utca 4. kecskediovoda@gmail.com
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2023.05.19.
Hatályos:	2023.05.19.
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
OM azonosító	202712

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1.0
1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya.....	1.0
1.2 A szabályzat hatálya.....	1.0
1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	1.0
1.4 Az iratkezelés fogalmai	1.0
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	4.0
2.1 Az iratok rendszerezése.....	4.0
2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	4.0
3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE.....	4.0
3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása	4.0
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	7.0
4.1 Az iratok, küldemények átvétele	7.0
4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése.....	7.0
4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	8.0
4.4 Iratok ügyintézése.....	10.0
4.5 A kiadmányozás általános szabályai.....	10.0
4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	12.0
4.6 Az irat továbbítása	13.0
4.7 Az irattározás.....	13.0
4.7.1 Az irattár működése.....	14.0
4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése	15.0
4.9 Az iratok levéltárba adása	16.0
4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	17.0
4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése	17.0
5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE.....	18.0
5.1 Személyi iratok fajtái.....	18.0
5.2 A személyi iratok kezelése.....	18.0
5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	18.0
5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai.....	19.0
5.2.3 A személyzeti iratok tárolása.....	20.0
5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése	20.0
6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE ..	21.0
7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	22.0
8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	23.0
8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei.....	23.0
8.2 A határozatok kézbesítése.....	24.0
8.3 Fellebbezés, eljárás indítása.....	24.0
8.4 A határozat jogerőssé válása.....	25.0
9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	26.0
9.1 Elektronikus iratok létrehozása	26.0

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	26.o
9.3 Az elektronikus okirat, Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27.o
9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje.....	28.o
9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	28.o
9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	29.o
9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai.....	31.o
9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása	31.o
9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	32.o
9.7 Archiválás, biztonsági mentések.....	32.o
9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	32.o
10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN	34.o
11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	35.o
11.1 Az intézmény bélyegzői	35.o
11.2 A bélyegzők használatának rendje.....	35.o
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37.o

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	Kiterjed az óvodában munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsődében kezelt iratokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útván eszköz útván értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a kelteztést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működésesorán keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útván történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

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

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

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

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

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv 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 minősülnek.

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.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni).

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 dokumentálni, 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 holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető felelős:

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodai ügyintéző munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az irodai ügyintéző = óvodavezető helyettes

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó,
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az óvodavezető veheti át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele a megbízott dolgozó (pedagógiai asszisztens) feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az óvodavezető, illetve az illetékesek részére.

A hivatalos munkaidő lejárata után illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdekésekor át kell adni az óvodavezetőnek.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett melléletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda könyvelője részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „ Saját kezű felbontás ” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az óvodavezetőhöz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak melléletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2))

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámánál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy (óvodavezető), akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSÓDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadvány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadványozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadvány, ha

- azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadványozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadványozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadványozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének, aki az óvoda helyettese.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvoda irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattárba** kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

4.7.1 Az irattár működése

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári tervét az intézményvezetőőrzi és szükség esetén alkalmazza.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az (intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizzé. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde őrzésében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvodavezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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.

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az óvodavezetői irodában, pánccs szekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. 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.

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

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. 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.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

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.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

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.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1))*

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3))*.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4))*.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4))*

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5))*.

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**;

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1)*)

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6)). A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusán készült dokumentumokat, ami lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói”lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az óvodavezető.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány
 - Elektronikusan előállított dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomatás után a dokumentum tartalmazza az óvodavezető, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi és mulasztási napló, - Óvodai csoportnapló, - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> - Beiratkozás dokumentuma - Együtműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés - Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről 	<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi és előjegyzési napló, - Óvodai csoportnapló - Étkezési nyilvántartás - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai <i>(Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)</i> - Szabadságnylvántartás - Szabadság-engedély - Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás) - Munkából való távolmaradás jelentés 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai törzskönyv

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. 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 elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezését, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
óvodavezető/óvodavezető helyettes	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: <i>csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében</i>

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvoda ügyintézője számítógépre viszi.

Az óvodavezető ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az óvodavezető hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítésre jogosult munkakörök: óvodavezető és az óvodavezető helyettes.

A másolatkészítés hitelesítésre csak az óvodavezető jogosult.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az óvoda vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az óvodavezető állítja össze.

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítene, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény bélyegzői


Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az óvodavezető és helyettese használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az óvodavezető aláírás-mintáját e szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata
	<p style="text-align:center">Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Kätschka 2852 Kecskéd, Óvoda utca 4. Adószám: 15817039-1-11</p>

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodavezető helyettes naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az óvodavezető gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccelszekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde *szervezeti és működési szabályzatának 2. Számú melléklete*.

Az iratkezelési szabályzatot a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022.11.18. értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg (**2.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2023.05.19. lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCDSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

1.sz. függelék

Aláírás minta

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A KECSKÉDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM:202712

2.sz. függelék

Megismerési nyilatkozat

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BEUTL ISTVÁNNÉ	intézményvezető	2023.05.19.	Beutl Istvánne
RUFAVECNE JÓKUTHY ZITA	óvodapedagógus	2023.05.19.	Rufavecné Jókuthy Zita
GEISZT MÁRTA	intézményvezető helyettes	2023.05.19.	Geiszt Márta
HANSZ ANNAMÁRIA	ÓVODAI TÁJKA	2023.05.19.	Hansz Annamária
SARAI KDIKÓ	Ped. assz.	2023.05.19.	Sarai KdiKó
TÓTH GABRIELLA	óvodapedagógus	2023.05.19.	Tóth Gabriella
NÁGL MIHÁLYNÉ	konyhai dolgozó	2023.05.19.	Nágl Mihályne
MOLNÁR JÓZSEFNE	konyhai dolgozó	2023.05.19.	Molnár Józsefne
PAAPORSOLYA IZABELLA	óvónő	2023.05.19.	Paaporsolya Izabella
ILIES TAMÁSNE	TÁJKA	2023.05.19.	Ilies Tamásne
GROŐZNE WICHA RAMONA	TÁJKA	2023.05.19.	Groőzne Wicha Ramona
Richter Mária	óvónő	2023.05.19.	Richter Mária
HARTMANN MONIKA	óvodapedagógus	2023.05.19.	Hartmann Monika