# A Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

**Dokumentum jellege:** ***nyilvános***

**Hatályos:** ***2022. március 8-tól folyamatosan***

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Intézményi adatok

A nevelési intézmény feladat-ellátási rendje

Elnevezése, levelezési címe:

Paksi Napsugár Óvoda

7030 Paks, Vörösmarty utca 9-11.

OM azonosító: 200413

Tagintézmények:

- Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája Paks, Béke utca 21.
- Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája Paks, Eötvös utca 7.
- Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája Paks, Munkácsy M. utca 2.

Az intézmény típusa:

A Paksi Napsugár Óvoda óvodai nevelést végző köznevelési intézmény.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

1. Három éves kortól a tankötelezettségi kor eléréséig a gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség fejlesztése, óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása.
2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.
3. Német nemzetiségi nevelés.

Az intézmény alapítója és fenntartója címe:

Paks Város Önkormányzata

Paks, Dózsa György út 55-61.

Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, alapítás éve:

Az alapítás éve: 2004. 16/2004. (II.27.) Kt. számú határozat

Módosította: 56/2007. (VII.25.) Kt. számú határozat

Módosította:78/2008. (VII. 9.) Kt. számú határozat

Módosítva: 6/2013. (I.16) Kt. számú határozat

Módosítva: 41/2014.(IV.16) KT számú határozat

Módosítva:

Jogállása, bélyegzői:

Önálló jogi személy.

A bélyegzők lenyomatai a bélyegzőhasználati szabályzatban.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szerv – ez a besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Az intézmény előirányzat feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az önálló és részben önálló gazdálkodó szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás külön megállapodás szerint jóváhagyásra kerül.

Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

| TEÁOR | Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok |
|---|---|
| 851011 | Óvodai nevelés, ellátás |
| 851012 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése |
| 851013 | Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás |
| 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |
| 811000 | Építményüzemeltetés |

Az intézmény kormányzati funkció szerinti besorolt ellátandó alaptevékenységei:

| SZÁMA | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

### 1.2. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

### 1.3. AZ SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, jogviszonyban állóra kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértését követően 2020. március elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

**Szervezeti felépítés**

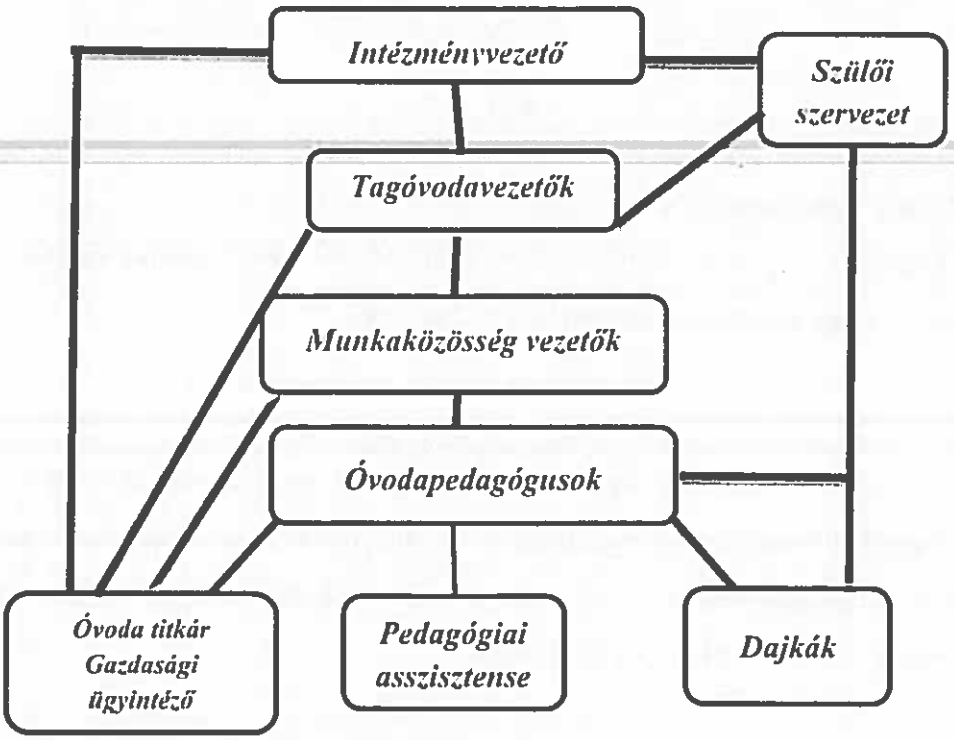
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

**Az óvoda szervezeti struktúrája:**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

### 2.1. Az intézmény szervezeti ábrája




## 2.2. A szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

| | |
|---|---|
| Paksi Napsugár Óvoda – Székhelyintézmény | Paks, Vörösmarty utca 9-11. |
| Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája | Paks, Béke utca 21. |
| Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája | Paks, Eötvös utca 7. |
| Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája | Paks, Munkácsy M. utca 2. |

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

- a vezetők
- szakmai munkaközösségek
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szülők közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

**Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

**A közalkalmazotti tanács**

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolj. A Paksi Napsugár Óvoda közalkalmazotti tanácsa 3 főből áll. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. A közalkalmazotti tanács elnöke a munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

**A Kt. véleményezése kiterjed:**

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- munkarend kialakítására,
- éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére,
- korengedményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazott
- rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

A Közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot.**

A szabályzat megalkotásának célja:

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe
- tartozó legalapvetőbb kérdéseket.
- A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:
- a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- a közalkalmazotti tanács jogairól (együttdöntési, véleményezési, javaslattételi)
- a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- a munkavállalók részvételi jogáról.

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételeket, meg kell adni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást és ki kell alakítani az együttműködés lehetséges formáit.

### 2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

**Az intézmény működési-és munkarendje**

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

A tagóvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működnek.

A nyitva tartás megállapítása a szülők munkaidejének figyelembevételével történik, melyet az intézményvezető kérésére a jegyző hagy jóvá.

**Feladatellátási helyek nyitva tartása:**

| | |
|---|---|
| Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda: | $6^{30}$-$17^{00}$ |
| Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája: | $6^{30}$-$16^{30}$ |
| Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája: | $6^{30}$-$17^{00}$ |
| Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája: | $6^{30}$-$17^{00}$ |

A csoportok a reggeli (630-730) gyülekezés és a délutáni (1600-1730) hazabocsátás során összevontan is működhetnek.

A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletes csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

**A működés általános rendje**

A munkaviszony minden esetben a négy feladatellátási helyen működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól. Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

**A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

A tagóvodák vezetői és a magasabb vezető adott év augusztus második felétől következő év június második feléig havi rendszerességgel vezetői fórumot működtet, mely a szervezési, vezetési, irányítási, tervezési, ellenőrzési, munkáltatás kérdéseinek folyamatos egyeztetését biztosítja.

Minden más fontos döntés előkészítést igénylő esetben egyedi egyeztetést biztosítanak.

**Tagintézmények és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

A magasabb vezető rendszeresen, változó időben látogatja a tagintézményeket.

A magasabb vezető fogadóórát tart havi rendszerességgel. Minden hónap első hétfőjén $14^{00}$-$16^{00}$ óráig, de előre egyeztetett időpontban erre bármikor lehetőség van.

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A tagóvodákban a tagóvoda vezető rendszeres megbeszélést tart, az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének részvételével.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvódapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Szakmai munkaközösségi kapcsolatok, nyílt napok, bemutató foglalkozások, munkaközösségi foglalkozások fenntartásával biztosított.

**A kommunikációs és információs rend az intézményen belül, a fenntartó és az intézmény között**

A tagóvodánál meglévő technikai eszközök lehetőséget adnak (mobil vagy vonalas telefon, e-mail, fax, írásos értesítés) a napi információ átadására. Egy földrajzilag ennyire tagolt intézményben törekedni kell arra, hogy minden dolgozó hozzájusson a munkájához szükséges

információhoz. A tagóvodákban a dolgozók információ eljuttatását a tagóvoda vezető köteles biztosítani.

**Az információáramlás formái:**

- vezetői megbeszélések,
- egyéni beszélgetések,
- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések,
- gyermekvédelmi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai eseményekre, ünnepélyekre, ünnepségekre szerveződő munkacsoportok,
- e-mail kapcsolatok,
- írásos értesítés,
- telefon/fax kapcsolatok.

Az információs csatornák „bejáródása" segítséget ad a pedagógiai folyamatban keletkező problémák megoldására.

## 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

**A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit 1fő intézményvezető helyettes és 3 tagóvoda-vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

**A tagóvoda-vezetők:**

A tagóvodákban a tagóvoda-vezetők látják el a vezetői feladatokat, amelyről naprakészen tájékoztatást adnak az intézmény vezetőjének.

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a tagóvodában dolgozók munkáját.

**Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők felelősek:**

- a tagintézményben folyó munka szervezésében,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

### 3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel $8^{00}$ és délután $16^{00}$ között a tagóvodában a tagóvoda-vezetőnek a székhelyintézményben az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az intézményvezető benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

A tagóvoda-vezetők munkarendje az adott év munkarendjében szerepel.

**Nyitva tartás**

| | Nyitva tartás |
|---|---|
| Dunakömlődi Tagóvoda | $06^{30}$-$16^{30}$ |
| Eötvös utcai Tagóvoda | $06^{30}$-$17^{00}$ |
| Munkácsy utcai Tagóvoda | $06^{30}$-$17^{00}$ |
| Vörösmarty utcai Székhelyóvoda | $06^{30}$-$17^{00}$ |

Megjegyzés: a tagóvoda-vezetők kötelező óraszáma a gyermeklétszám miatt változó.

### 3.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvodai iratkezelési szabályok alapja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet), amelynek 84. §-a úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának helyben kell szabályoznia, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is, így

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint

– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet előírásait is.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet tartalmazza.

Az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Amennyiben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.
A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.
A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár a ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani
– a névre szóló iratokat,
– az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
– azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
Az óvodai kiadmányozás alapvetően az óvoda vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

**Az óvoda által hozott határozat**

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:
– az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, illetve
– sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, továbbá
– a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell
– a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
– mérlegelés esetén az erre történő utalást,

– a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
– az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

### 3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ötéves önértékelési tervének elkészítéséért,
- éves önértékelési terv elkészítéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseltre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházott- feladatok ellátása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézmény vezető-helyettese írhatja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

**A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
2. Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.
3. Hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
4. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

### 3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A magasabb vezető helyettesítését távollétében a Vörösmarty utcai Székhelyóvodában kinevezett óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Az óvodavezető vagy a helyettes 8-16. óráig látják el a vezetői feladatokat.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítést az önértékelési csoport tagja, annak hiányában a tagóvoda vezető megbízottja látja el tagóvodánként.

Munkaidő alatt a dolgozók az óvodákat csak nagyon indokolt esetben az intézményvezető-helyettes, tagóvodákban a tagóvoda-vezetők engedélyével hagyhatják el. Távollétükben az őket helyettesítő adhat engedélyt.

### 3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

**Az intézményvezető feladat és hatásköre**

Az intézmény élén az óvodavezető áll. 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, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1. Nevelőtestület

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes ügyek végrehajtását óvodapedagógusra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Amennyiben az óvodában működik szakmai munkaközösség, úgy az átruházandó külön megbízásokra véleményezési jogköre van. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

**Átruházható külön megbízások köre:**

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,
- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

### 4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése
- önképzés megvalósítása
- intézményvezetés munkájának támogatása

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat, évente egy alkalommal írásban beszámolnak a végzett munkáról. A munkaközösségekben minden tagóvoda képviselteti magát. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munka segítésére intézményünkben maximum 5 munkaközösség működhet.

### 4.2. A szülők közösségei

A szülők jogaik és kötelességeik érvényesítésére szülői szervezetet működtetnek tagóvodánként. A tagóvodák szülői szervezetének vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A szülők véleményeiket vezetőiken keresztül juttatják el az intézmény vezetőjéhez. A szülői szervezet vezetői évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kapnak tájékoztatást az óvodai feladatokról, tevékenységekről.

A tagintézmények szülői szervezetei évente három alkalommal találkoznak, kapnak tájékoztatást.

A szülők, egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhatnak: az óvodai szabályzatokban. Döntési jogkörük van: az őket anyagilag is érintő ügyekben, saját tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni az óvodai értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyben jogszabály erre jogot biztosít.

## 5. A Működés rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

### 5.1. A gyermekeknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A csoportok a reggeli gyülekezés és a délutáni hazabocsátás során összevontan is működhetnek. A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletes csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

Nyári zárás, a nyitva tartás szüneteltetése

Az óvoda tagintézményei nyári időszakban egybefüggően egy hónapig, a feladat-ellátási helyek „lépcsőzetesen" tartanak zárva, így egy-egy óvodai egység ügyeleti rend szerint fogadja a gyermekeket.

Az üzemeltetés a fenntartó jóváhagyásával a nyári zárva tartás alatt szünetel az adott feladat-ellátási helyen.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról a zárást megelőzően írásban tájékoztatni kell.

Az iskola tanítási rendjéhez igazítva a tevékenység központú, játékba integrált ismeretátadás tudatos szervezése különböző műveltségterületeken adott nevelési év október elsejétől június 15-ig történik. A nevelési év többi napján az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó jóváhagyásával az óvoda folyamatosan nyitva tart, ugyanakkor a gyermeklétszámtól függően összevont csoportokkal működik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Rendkívüli szünetet a fenntartó engedélyével az intézményvezető adhat.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógus vagy a dajka addig borogatással gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetben az óvodapedagógus köteles a gyermek átvételét megtagadni.

A gyógyult gyermek az egészséges állapotot tanúsító orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fejtetvesség esetén a szülő gyermekét hazaviszi, és fertőtleníti. Rendszeres fejtetvesség esetén Tisztiorvosi Szolgálatnak jelzést kell küldeni.

A teljes nyitva tartási idő alatt a gyermekek ellátásával, felügyeletével óvodapedagógusok foglalkoznak, kivétel a külön szolgáltatás ideje alatt. A foglalkozás idejében a foglalkozást vezető köteles teljes felelősséggel gondoskodni gyermekekről.

### 5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

**Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**Az óvodapedagógus munkaideje:**

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

**Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezetők állapítják meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

**A telefonhasználat szabályai:**

Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére igénybe lehet venni. A zavartalan óvodai nevelőmunka biztosításának érdekében a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik!

Nem lehet mobiltelefont csoportban, udvaron, kiránduláson használni, kivéve, ha a gyermekek érdekében történik, vagy rendkívüli esemény megszüntetését szolgálja. (Pl.: betegség, baleset)

**Távolmaradás jelzése:**

Az alkalmazott, ha a munkából távol marad, a lehető legrövidebb időn belül a tagóvoda vezetőjének – el nem érhetősége esetén az intézményvezetőnek vagy általános helyettesének köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen. A betegszabadság igénybevételét maradéktalanul jelezze az óvoda titkárságán további ügyintézés céljából.

### 5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Ha az óvoda területére, épületébe az óvodával jogviszonyban nem álló személy (a gyermeket kísérő szülők kivételével) lép, az óvoda bármely dolgozója köteles őt az intézmény vezetőjéhez, az intézményvezető-helyetteshez, a tagóvoda vezetőjéhez, távollétükben a helyettesítésükkel megbízott dolgozóhoz kísérni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel és a tagóvoda-vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető engedélyezheti.

### 5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

**Az intézményi vagyon használatának és hasznosításának elvei**

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartó engedéllyel lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve pl. az óvoda által szervezett vásár).

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda berendezéseit a vezető, a tagóvodában a tagóvoda vezetők engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmények helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető tart kapcsolatot a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (Paks Térségi Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ)

A tagóvoda-vezető tart kapcsolatot a tagóvodákhoz legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével. A bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést szóbeli megállapodás alapján a tagóvoda vezetők segítik.

Az óvodák gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők gondozzák.

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás a tagóvoda vezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

A német nemzetiségi önkormányzatokkal az intézményvezető és a 2 tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A külső szolgáltatók az intézményvezetővel tartanak kapcsolatot.

Az intézmény a következő országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:

- „Láncszemekből hidat építeni!"
- Pécsi Tudományegyetem Mentorprogram
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

### 6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

**Iskolák**

Paksi Bezerédj Általános Iskola

Paksi Deák Ferenc Általános Iskola

Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Paksi Balogh Antal Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

PRO ARTIS Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény Gazdag Erzsi Általános Iskolája és Kollégiuma

**A kapcsolattartás módjai:**

- Volt óvodásaink fejlődésének nyomon követése, látogatás az iskolában.
- Az intézményváltást megkönnyítő közös programok szervezése.
- A leendő első osztályokról szóló tájékoztató anyagok továbbítása, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon való részvétel.

**Pedagógiai Szakszolgálat**

A Szakszolgálat szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolat felvételben és az egyes gyermekek személyiség fejlődés ütemében észlelt eltérés esetén kérjük a szakember segítségét.

**Együttműködésünk formái:**

- Logopédiai szűrés, minden nevelési év elején az 5 – 6 éves gyermekek körében.
- Egyéni logopédiai fejlesztés a szűrési eredmények alapján.
- Diszlexia prevenció szűrés minden nevelési év elején az 5 – 6 éves korú gyermekek körében.
- Szakértői bizottság vizsgálati kérelmének kezdeményezése az óvodapedagógusok és az intézményvezető részéről.

**Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvodavezetők illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

**Egészségügyi intézmények**

- Védőnők évente két alkalommal látogatnak, az éves tervben rögzített időpontokban.
- Óvoda vezetői igény esetén az óvoda orvos tájékoztatást ad a sajátos nevelési igényű és tartós beteg gyermekek ellátásával kapcsolatos teendőkről.
- Fogászati szűrővizsgálat évente egyszer.

**Szakmai szervezetek és intézmények**

- Paksi Benedek Elek Óvoda
- Paksi Kistérségi Alapszolgáltatási Központ (Családsegítő)
- Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Kincskereső Gyermekkönyvtára
- Csengey Dénes Kulturális Központ
- Paksi Városi Múzeum
- Paksi Képtár
- Paksi Sportegyesület
- Atomerőmű Sportegyesület

- MOE (Magyar Óvodapedagógiai Egyesület)
- ÖKO Munkacsoport Alapítvány
- „Óvodánkért, Gyermekeinkért" Alapítvány
- Napsugár Alapítvány
- Gyermekparadicsom Alapítvány a Paksi Eötvös utcai Óvodáért

## 7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

### 7.1. Ünnepélyek, megemlékezések

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Az óvodák épületét fel kell lobogózni a 132/2000 (V.14.) Kormányrendelet alapján 2000. augusztus 20-tól kezdődően a szabvány szerinti lobogóval (MSZ 1361-1988).

A tagóvodák március 15-ről és október 23-ról emlékeznek meg, közös ünneplés van az Összetartozás napján (június 4.)

A gyermekek búcsúztatóval ünnepelnek a nevelési év zárásaként. Az évbúcsúztató nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

### 7.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület javaslata alapján - az intézményvezető dönt. Az óvodapedagógusok az ünnepélyeket megelőzően csoportjaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a gyermekek, szülők figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Helyi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a helyi Pedagógiai Program és a Házirend szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos események:

- szakmai napok, tanfolyamok,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- nevelőtestületi szakmai problémák megvitatása,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- házi továbbképzések megszervezése,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- technikai dolgozók tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a nevelési év nyitó értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelési év során tartandó nevelési értekezletekről, nevelés nélküli munkanapokról.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

**Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

Az óvodával szerződésben álló munka- és tűzvédelmi előadó végzi a dolgozók oktatását, amelyről jegyzőkönyv készül.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők felelősek.

Az óvoda csak a helyi nevelési programban meghatározottak szerint, megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

A gyermekek az intézmények létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. A fakultatív foglalkozások alatt a foglalkozást vezető felel a résztvevő gyermekek felügyeletéért.

**A gyermekbaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje**

A gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről az óvoda köteles gondoskodni. Amennyiben ennek anyagi vonzata van, a fenntartót írásban tájékoztatja. A

gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

***Fontos, hogy:***

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda vezetők figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető és a tagóvoda vezetők ellenőrzik.

Baleset, vagy eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvost, mentőt hívunk. A szülőt azonnal értesítjük. Az óvoda dolgozói még a szülő kérésére sem vihetik saját kocsijukon orvoshoz a balesetet szenvedőt.

A dolgozót ért baleset vagy rosszul lét esetén is orvost, mentőt kell hívni, személygépkocsival sem a szülő, sem a dolgozó nem szállíthatja az érintett munkavállalót.

Az óvodán kívüli foglalkozásokra való oda-és visszautazás rendjét a Házirend szabályozza.

Az itt nem szabályozott estekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

**8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje**

Az ételallergiás gyermekeknek diétás étkezés megrendelésére lehetőség van, az otthonról behozott diétásebéd behozatala egészségügyi előírások miatt az óvodában nem megengedett.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az óvodában az óvónők és a dajkák még a szülő kérésére sem adhatnak be gyógyszert! Kivétel a tartósan beteg gyermek, akinél a gyógyszer beadása életet ment (epilepszia, asztma, stb.) szakorvosi igazolással és írásos szakorvosi útmutatással, a szülő saját felelősségére, írásos engedélyével, alkalmazható. A gyógyszert a gyermekek elől zárható szekrényben kell elhelyezni és az adott csoport nevelői felelnek érte.

Csoportszobákban a szülők csak a nevelő engedélyével tartózkodhatnak, és egészségvédelmi szempontból a csoportszobákon nem járhatnak át.

A törölközők (heti), ágynemük (kétheti) tisztántartása a szülő feladata, illetve szükség szerinti rendszerességgel.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az orvos és védőnő előzetes időpont egyeztetés után látja el a feladatot.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

**8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

Tűz- és bombariadó esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az *SZMSZ 3.5 fejezetében* szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Az intézményvezető együttműködést dolgoz ki a gyermekek tűz- és bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

***Tűz- és Bombariadó esetén a gyermekek kimentése:***

- Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája → Dunakömlődi Faluház
- Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája → Paksi Polgármesteri Hivatal

- Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája → Paksi Bezerédj Általános Iskola
- Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda → EGYMI Gazdag Erzsi Általános Iskolája

A tűz- és bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők rendkívüli jelentésben értesítik a fenntartót.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje**

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a tagóvoda-vezető
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége,
- fenntartó.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a testület által elfogadott szempontrendszer szerint.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a tagóvoda-vezetőket,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az értékelés, minősítés bekerül a dolgozó személyi anyagába.

A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletezi.

Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja a 2012/2013. évben megalkotta a jogszabályban meghatározott célok alapján és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló pedagógiai-szakmai ellenőrzési (a továbbiakban tanfelügyeleti) standardokat, majd 2015 tavaszára megszülettek a külső ellenőrzéshez szorosan kapcsolódó egységes önértékelési standardok.

Az intézmények saját céljaikat az óvodapedagógusok, az intézményvezetők és az intézmények értékelési területein megfogalmazott általános elvárások mentén, az intézményi önértékelés előkészítéseként fogalmazzák meg. Az egységes külső ellenőrzési standardok rögzítik az értékelés területeit és szempontjait, és azokon belül olyan elvárásokat, amelyek különböző hazai és nemzetközi kutatási eredményeknek megfelelően írják le a jó óvodapedagógus, intézményvezető és intézmény jellemzőit. Az általános elvárások értelmezése lehetőséget biztosít az intézményeknek, hogy az egyes elvárások mögé olyan konkrét – az eredeti elvárás

tartalmát tovább pontosító, értelmező – elvárásokat fogalmazzon meg, amelyek levezethetők az adott intézményre jellemző sajátosságokból, támogatják az intézményi célok teljesülését.
Az általános irányelveket a Paksi Napsugár Óvoda Intézményi Önértékelési Programja tartalmazza, a konkrét önértékelő látogatásokat pedig az Éves Önértékelési Terv, amely az Éves Munkaterv részét képezi.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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 tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### 10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
A naplóba az adatokat digitális úton viszi be az óvoda titkára. Az adatok tárolása a fenntartó által biztosított szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait. Az óvoda a digitális naplót a gyermekek és a pedagógusok alapadatainak vezetésére használja.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló

- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni, és össze kell fűzni.

## 11. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az alapdokumentumokat a szülők az e feladattal megbízott óvodapedagógustól elkérhetik. A szülők az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől vagy a tagóvoda-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás lehetséges. A tagóvodák hirdetőtábláján közölni kell az alapdokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülő értekezlet, tanácsadás, nyílt hét) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- öt évre szóló önértékelési program, éves önértékelési terv
- a házirend.

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok.

**Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**A pedagógiai program**

A nevelő és oktató munka az óvodában, pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján saját pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a német nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- SNI gyermekek integrált fejlesztésével járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

**Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

**Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe, vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

**Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A tagóvodák nevelői szobáiban, továbbá az **intézmény honlapján** kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban az óvoda

- pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervét.

## 12. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

**Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

**Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Önálló jogi személy, részben önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Részben önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paksi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő költségvetési szerv látja el.

A részben önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A feladatellátásról a költségvetési szerv fenntartási, működési költségekkel az évente összeállított, a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik.

**Az intézményi étkeztetés biztosítása**

A fenntartó az óvodai ellátottak számára az óvodai nevelési napokon napi háromszori étkezést biztosít. A gyermekek és a dolgozók részére biztosított intézményi étkeztetés külön szerződés értelmében külső szolgáltató látja el.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szerint fizetik. 2015.évi CXIII. törvény Gyvt.151.§ módosított (5) bekezdés.

**Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai**

- óvodapedagógusok
- helyettesítő óvodapedagógus
- pedagógiai munkát segítők: pedagógiai asszisztensek
- pedagógiai munkát segítők: dajkák
- gazdasági ügyintéző
- óvodatitkár

**Órakedvezményben részesülők**

- Közalkalmazotti tanács (KT) elnöke: heti 4 óra
- KT tagjai: heti 3 óra
- Tagóvoda vezetők: csoportlétszámtól függően kerül meghatározásra
- Munkaközösség vezetők: heti 2 óra

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- gazdasági ügyintéző.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivétel, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A fent említett esetekben a reklámtevékenységre az intézményvezetője, a tagóvodában a tagóvoda vezetője adhat engedélyt.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente szükséges aktualizálni.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető jogosult.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

*Felülvizsgálata*: határozatlan időre készült

*Módosítása*: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

**Bélyegzők használata, kezelése:**

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.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

## MELLÉKLETEK

*1. sz. Melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

*2. sz. Melléklet: Munkaköri leírások*

*3. sz. Melléklet: Bélyegző nyilvántartás*

*4. sz. Melléklet: Adatvédelmi szabályzat*

*5. sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat*

*6. sz. Melléklet: Pénztárkezelési szabályzat*

*7. sz. Melléklet: Etikai kódex*

*8. sz. Melléklet: Panaszkezelési szabályzat*

Iktatószám: IF/67-1/2022.

Tárgy: A Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített hatáskörömben eljárva a Paksi Napsugár Óvoda 2021. november 11. napján megküldött, IF/342-1/2021. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Paks, 2022. március 7.

PAKS VÁROS POLGÁRMESTERE

**Szabó Péter**
polgármester

Paksi Polgármesteri Hivatal
7030 Paks
Dózsa György út 55-61.

Tel.: 75/500-500
Fax: 75/500-594
E-mail: pm.titkarsag@paks.hu

www.paks.hu

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2011.. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII:28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendlet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. sz. Melléklet

**Munkáltató neve:**

**Címe:**

**OM azonosító:**

**Iktatószám:**

**Ügyintéző:**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
**Születési név:**
**Szül. hely,**
**Szül év hó nap:**
**Anyja neve:**
**Állandó lakcíme:**
**Iskolai végzettségei:** óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, évszám
**Adóazonosító jele:**
**TAJ:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Munkavállaló besorolása:**

**Jogállása:**
Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.
A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás**
Munkarend: kétműszakos
Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)
**Az óvodapedagógus munkaideje:**
Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- ✓ a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- ✓ a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- ✓ a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- ✓ eseti helyettesítés ***rendelhető el*** az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.
Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

**Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek „Óvodai nevelés országos alapprogramja" szerinti nevelése. Ismeri a mindenkor érvényes szakmai dokumentumokat és munkáját ennek megfelelően végzi.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, a folyamatos és tervszerű felkészülés a nevelőmunkára valamint a gyermekek felügyelete
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal
- a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

**Szervezési feladatai:**

- Az esztétikus környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembe vételével.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Részt vállal a gyermekeket érintő egyéb tevékenységek szervezésében, lebonyolításában: vízhez szoktatás, Képtár-Gyerekkönyvtár-Múzeum látogatások, kirándulások, tanulmányi séták.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.
**Közvetlen partnerek**: gyermekvédelmi felelős, Szülők Közössége, logopédus, védőnő
**Közvetett partnerek**: Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsőde, Általános Iskolák, PRO Artis Művészeti Iskola, Pákolitz István Könyvtár, Képtár, Csengey Dénes Kulturális Központ

**Egyedi megbízatásai:**

**Helyettesítés:**

Feladata a távollévő munkatársának eseti helyettesítése a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére, maximum heti 4 órában.

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Napi munkarendje a tagóvodavezetők által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (**heti kötött munkaideje:** 32 óra) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:**

**Címe:**

**OM azonosító:**

**Iktatószám:**

**Ügyintéző:**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
**Oktatási azonosító:**
**Munkakör megnevezése:** dajka

**Jogállása:**

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott
A munkáltatói jogokat felette intézményvezető gyakorolja
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Alapfokú iskolai végzettség.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

**Munkaköri feladatai:**

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról, a tisztítószerek biztonságos tárolása mellett.
A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.

**Napi feladatok:**

- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- a délelőttös dajka felelős az óvoda pontos nyitásáért, segít a testvérével érkező gyermekek levetkőztetésében
- a délutános dajka felelős az óvoda udvarán lévő eszközök elrakásáért valamint az épületet kitakarítva, rendben hagyja el és felelős az óvoda biztonságos bezárásáért
- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

- minden reggel kitakarítja a tornaszobát (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést

**Heti feladatok:**

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossa, cseréli a törölközőket
- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és a csoportszoba ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port

**Időszakos feladatok:**

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, felnőtt öltöző, tornaszoba, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, virágokat gondoz

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint
- ✓ séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést
- ✓ napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában
- ✓ türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.
A Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.
Elvégzi az egyéb feladatokat, amelyeket az Intézményvezető és a Tagóvodavezető a feladatkörébe utal.

**Helyettesítés:**
Feladata a távollévő munkatársának helyettesítése.
Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**
Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.
Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**
Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.
Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Paks,

_____
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

_____

dajka

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:**

**Címe:**

**OM azonosító:**

**Iktatószám:**

**Ügyintéző:**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
**Oktatási azonosító:**
**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Jogállása:**

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.
A munkáltatói jogokat felette intézményvezető gyakorolja.
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Középfokú iskolai végzettség.

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

1. a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
3. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
4. Alapító okirat, Pedagógiai program SZMSZ, Házirend,
5. A Paksi Napsugár Óvoda éves munkaterve.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

**A munkakör célja:**

Az intézmény vezetőjének utasítása, illetve az intézmény speciális feladatokkal megbízott pedagógusai kérése alapján nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása, különösen:

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

**Részletes szakmai feladatai:**

**A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok**

1. Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít, és szocializációs technikákat alkalmaz.
2. Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.

3. Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
4. Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
5. Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.
6. Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
7. A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
8. Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
9. Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

**Gondozási, mentálhigiéniai, higiénia tevékenységek**

1. Óvja a gyermek testi és mentális egészségét.
2. Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
3. Segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
4. Közreműködik a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatásában.

**A pedagógus közvetlen segítése**

1. Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
2. Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
3. Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

**Gyermekkísérési és gyermekfelügyeleti feladatok**

1. Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
2. Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretről.
3. Szükség esetén ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

1. Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
2. Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

**Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

1. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
2. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
3. Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
4. Jelzi az intézkedés szükségességét.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

1. Vigyáz a gyermekek testi épségére.
2. Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
3. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
4. Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
5. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel

A Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Elvégzi az egyéb feladatokat, amelyeket az Intézményvezető és a Tagóvodavezető a feladatkörébe utal.

**Helyettesítés:**
Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**
Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.
Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**
Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Paks,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

pedagógiai asszisztens

Kapják:

4. Munkavállaló
5. Munkáltató
6. Irattár

**Munkáltató neve:**
**Címe:**
**OM azonosító:**
**Iktatószám:**
**Ügyintéző:**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
**Születési név:**
**Szül. hely,**
**Szül év hó nap:**
**Anyja neve:**
**Állandó lakcíme:**
**Iskolai végzettségei:** óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, évszám
**Adóazonosító jele:**
**TAJ:**
**Oktatási azonosító:**
**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus, tagóvodavezető
**Helyettese:**
**Munkavállaló besorolása:**

**Jogállása:**
Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.
A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**
Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás**
Munkarend: kétműszakos
Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)
Kötelező óraszáma: 24 óra/hét
**Az óvodapedagógus munkaideje:**
Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- ✓ a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- ✓ a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- ✓ a gyakornok szakmai segítése, továbbá

✓ eseti helyettesítés *rendelhető el* az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

**Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek „Óvodai nevelés országos alapprogramja" szerinti nevelése. Ismeri a mindenkor érvényes szakmai dokumentumokat és munkáját ennek megfelelően végzi.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, a folyamatos és tervszerű felkészülés a nevelőmunkára valamint a gyermekek felügyelete
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal
- a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

**Tagóvodavezetői feladatai:**

- munkarend készítése
- helyettesítések megszervezése, helyettesítő óvodapedagógus koordinálása, általános helyettessel egyeztetve
- szabadságolási terv készítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- a tagóvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása, ünnepeinek szervezése, lebonyolítása
- az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése
- csoportlétszámok naprakész nyilvántartása
- nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- technikai dolgozók értekezletének szervezése
- mulasztási és csoportnaplók ellenőrzése
- az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése és egyeztetése
- logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése és koordinálása
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése
- a gyermekbalesetek megelőzésére irányúló ellenőrzések
- Szülők Közösségének munkájának koordinálása
- a tagóvoda közvetlen partnereivel való kapcsolattartás
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése és közvetítése
- leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért
- a tagóvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli
- a törvényben előírtak szerint vagyon nyilatkozati kötelezettséggel tartozik
- biztosítja a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánosságra hozatalát
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg
- közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét, az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- irányítja az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét, főként a tagintézmény sajátosságaira alapozva. Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek. Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- a pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít. A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.
- a tagóvoda szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.

**Szervezési feladatai:**

- Az esztétikus környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembe vételével.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Részt vállal a gyermekeket érintő egyéb tevékenységek szervezésében, lebonyolításában: vízhez szoktatás, Képtár-Gyerekkönyvtár-Múzeum látogatások, kirándulások, tanulmányi séták.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.
**Közvetlen partnerek:** gyermekvédelmi felelős, Szülők Közössége, logopédus, védőnő

**Közvetett partnerek:** Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsőde, Általános Iskolák, PRO Artis Művészeti Iskola, Pákolitz István Könyvtár, Képtár, Csengey Dénes Kulturális Központ

**Egyedi megbízatásai:**

- a Belső Ellenőrzési Csoport munkaközösségi tagja

**Helyettesítés:**
Feladata a távollévő munkatársának eseti helyettesítése a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére, maximum heti 4 órában.
Tartós távolléte esetén helyettesítésére az intézmény vezetője intézkedik.
**Képzés, továbbképzés:**
Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.
**Munkavégzés helye és időtartama:**

**Titoktartási kötelezettség:**
Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.
Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks, 2019. december 19.

_____
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks, 2019. december 19.

_____
óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

*3. sz. Melléklet*

# Bélyegző nyilvántartás

**Hatályos bélyegző nyilvántartás**
Paksi Napsugár Óvoda

| Sorszám | Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályba lépés ideje | A bélyegző őrzési helye, őrző személy | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Sorszám | Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályba lépés ideje | A bélyegző őrzési helye, őrző személy | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# Bélyegző nyilvántartás

**Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása**
Paksi Napsugár Óvoda

| Sorszám | Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Bélyegző átadója | Bélyegző átvevője | A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése) | Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| Sorszám | Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Bélyegző átadója | Bélyegző átvevője | A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése) | Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# Bélyegző nyilvántartás

**Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez**
Paksi Napsugár Óvoda

| Sorszám | Új bélyegző szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályba lépés ideje | A bélyegző őrzési helye, őrző személy | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Sorszám | Új bélyegző szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályba lépés ideje | A bélyegző őrzési helye, őrző személy | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# Bélyegző nyilvántartás

**Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás**
Paksi Napsugár Óvoda

| Sorszám | Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályát vesztette (dátum) | Leadó személy | A régi bélyegzőgumi helye | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Kérjük ragassza ide* | |

| Sorszám | Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése | Darabszám | Hatályát vesztette (dátum) | Leadó személy | A régi bélyegzőgumi helye | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Kérjük ragassza ide* | |

5. sz. melléklet

# A PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Paksi Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Iratkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltárával (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben került kiadásra.

## I. Fejezet

## Bevezető rendelkezések

### 1.1 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok

1.1.1. A Szabályzat hatálya az Óvoda szervezetére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra - függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat - terjed ki. Az iratokat az Óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (általános adatvédelmi rendelet; GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

1.1.2. A Szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben a Ltv-ben és a Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

1.1.3. A Szabályzat elkészítése során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- 1997. évi LXXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugdíjellátásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről,

## 2. Értelmező rendelkezések

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatfelelős:** az a személy vagy szervezet, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatközlő:** az a szervezet, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

**Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Alszám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

**Archiválási szolgáltatás:** az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.

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

**Átmeneti irattár:** az Óvoda által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Biztonságos elektronikus kapcsolattartás:** az együttműködő szervek egymás közötti olyan elektronikus kapcsolattartása, amelynek során biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.

**Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.

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

**Elektronikus aláírást létrehozó eszköz:** elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz.

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

**Elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**Elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**Elektronikus irattár:** az Óvoda által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon

része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

**Elektronikus levél:** olyan szolgáltatás, amellyel üzenetek elektronikus továbbítása történik.

**Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szabályai szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

**Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.

**Elektronikus ügyintézés:** az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

**Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni.

**Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

**Érvényesítés:** olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.

**Érvényesítési adatok:** elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok.

**Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

**Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

**Hitelesítési záradék:** Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét."

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hitelesítés:** olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.

**Hitelesítési rend:** olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

**Iktatókönyv:** olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

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

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

**Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás (DMSONE Ultimate), amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

**Iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

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

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Óvoda feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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

**Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

**Irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás.

**Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

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

**Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

**Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb, az Óvoda kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,

szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

**Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

**Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző levéltár.

**Központi irattár:** az Óvoda irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

**Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.

**Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

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

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

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

**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.

**Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

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

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

**Minősített bizalmi szolgáltató:** olyan bizalmi szolgáltató, amely egy vagy több minősített bizalmi szolgáltatást nyújt, és amelynek minősített státusát a felügyeleti szerv jóváhagyta.

**Minősített elektronikus aláírás:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.

**Minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz:** olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

**Minősített elektronikus bélyegző:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

**Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz:** olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

**Minősített elektronikus időbélyegző:** az alábbi követelményeknek megfelelő időbélyegző:

- az adatokat oly módon kapcsolja a dátumhoz és az időponthoz, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltoztatásának lehetőségét;
- az egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson alapul; és
- minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel ellenjegyezték.

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

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Papíralapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények Kamarához történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

**Papíralapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az elektronikus iktatókönyv üzemzavara esetén az iratok iktatása történik.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.

**Szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

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

**Tanúsítvány:** az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, az iratkezelési szoftver tanúsítványa, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

**Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

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

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

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

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

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

**Üzemzavar (elektronikus iratkezelés esetén):** az ügyfél és a hatóság, valamint a hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.

### 1.3. Az iratkezelés felügyelete

1.3.1. Az Óvoda iratkezelési feladatainak felügyeletéért, a személyi és szervezési feltételeinek kialakításáért az óvodavezető a felelős. Az iratkezelési feladatok felügyelete során az óvoda

vezető által átruházott hatáskörben az egyes tagóvodákban az iratkezelési feladatok végrehajtásáért a tagóvoda vezetők a felelősek.

1.3.2. Az óvoda vezető közvetlenül felelős:

- az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- a maradandó értékű iratanyagnak az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárta utáni levéltárba adásáért,
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.

1.3.3. Az óvoda vezető által átruházott hatáskörben a tagóvoda vezető felelős:

- az iktatási rendszer helyszíni működtetésének szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért,
- az iratkezelés során az iratkezelési, különösen az iktatási feladatoknak a Szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- a tanúsított iratkezelő szoftver rendeltetésszerű alkalmazásáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért.

1.3.4. Az ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak (ügyintézők) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
- feladat– és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- irattári tételbe sorolás meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása.
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az ügyiratok ellátása az iktatószámmal és a tételszámmal,
- az iratokkal való elszámolás.

## II. Fejezet

## Irattári terv

2.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

2.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

2.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

2.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2.5. Az irattári terv tartalmazza meghatározza az egyes iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS") iratok esetében levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN") levéltárba adandó iratanyag levéltári átadására az Óvoda megszűnésekor és/vagy a Levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

2.6. Az irattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi, elkészítéséhez a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. sz. melléklete szolgált alapul.

## III. Fejezet

## Az iratkezelés általános követelményei

### 3.1. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

3.1.1.Az Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyiratokat, valamint az Óvoda irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott - irattári tételek szerint kialakított irattári egységekbe kell sorolni.

3.1.2. Az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus (iratkezelési szoftver) alkalmazásával történik.

3.1.3. Az iktatásra használt iratkezelő szoftver tanúsított iratkezelő szoftver. (DMSONE Ultimate PE)

### 3.2. Az Óvoda iratkezelési szervezete

3.2.1. Az Óvoda iratkezelése vegyes szervezetben történik. Ennek során az iratkezelési folyamat egyes fázisai központilag kerülnek megvalósításra, míg más iratkezelési fázisok az egyes szervezeti egységeknél valósulnak meg.

- központi iktatási szervezetnél megvalósuló iratkezelési folyamatok: iratátvétel, postabontás, szignálás, bejövő iratok iktatása, illetve az expediálás és a postázás, továbbá az irattárazás, iratselejtezés és levéltári átadás.

- osztottan, az erre kijelölt tagóvodai óvodatitkárnál és gazdasági ügyintézőnél történik: a tagóvodai kimenő iratok iktatása, szerelés, az az ügyintézést követő irattovábbítás.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásukban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak (ügyintézők) látják el.

### 3.3. A levéltár iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

3.3.1 A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Óvoda iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - illetékes közlevéltárként a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára ellenőrzi.

3.3.2. A Levéltár ezzel megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - minősített adatokat tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

## IV. Fejezet

## Az iratkezelés folyamata

### 4.1. A küldemények átvétele

4.1.1. Az Óvoda címére postai küldeményként, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az óvoda vezető, a tagóvoda vezető, és a gazdasági ügyintéző jogosultak átvenni.

4.1.2. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket postai továbbításra a gazdasági ügyintézőnek é az óvodatitkárnak kell átadni.

4.1.3. Az Óvoda elektronikus úton érkezett iratokat az erre dedikált 3 db központi email címeken keresztül fogadhat, melyeket a dedikált email címekhez használatára feljogosított ügyintézői feladatokat is ellátó munkatársak (óvodavezető, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző) vesznek át.

4.1.4. Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett küldeményekre.

4.1.5. Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

4.1.6. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.7. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

4.1.8. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

4.1.9. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

**4.2. A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése**

4.2.1. A küldemények felbontását, érkeztetését az óvodatitkár, illetve a gazdasági ügyintéző végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló magánküldeményeket. Magánjellegűnek minősül az a küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra" jelzés szerepel. Az ilyen jellegű küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

4.2.3. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos, úgy köteles azt érkeztetés, szignálás céljából az óvoda vezetőhöz legkésőbb a következő munkanapon eljuttatni.

4.2.4. Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathiányt az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

4.2.5. A küldemény borítékát az ügyiratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A visszaérkezett tértivevényt szintén az ügyirathoz kell csatolni

4.2.6. Az elektronikus üzenetek (e-mail-ok) fogadásáért, átvételéért a felhasználóként megjelölt személy felel. Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra" illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek.

4.2.7. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul el kell küldeni a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

4.2.8. Az elektronikus úton érkezett iratok (e-mail) esetében az érkeztetést az iktató szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

4.2.9. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- elektronikus küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában elektronikus levélben, ha a küldő elektronikus elérhetősége nem ismert és postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papír alapú levélben kell értesíteni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.2.10. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Óvoda informatikai rendszerére.

4.2.11. Biztonsági kockázatot jelent az Óvoda informatikai rendszerére, az, ha az érkező elektronikus küldemény

- az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, az Óvoda alkalmazásában álló személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul
- az Óvoda informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

4.2.12. Az Óvodához érkező küldeményeket érkeztetni kell, melynek nyilvántartása mind a papír alapú, mind az elektronikus iratok esetében az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

4.2.13. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős" (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott

iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

4.2.14. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.2.15. Az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt

- az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén, az ott előírt módon kell értesíteni, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta,
- ha az azonosításához szükséges elektronikus kapcsolattartásra szolgáló adatait nem adta meg, de közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, akkor elektronikus levélben kell értesíteni,
- ha sem az ügyintézési rendelkezést nem adott, sem az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó adatai nem ismertek, abban az esetben papír alapon kell értesíteni.

**4.3. Szignálás**

4.3.1. A Bölcsődéhez beérkező iratokat az érkeztetést követően ügyintézés céljából az óvoda vezető szignálja ki az ügyintézőknek, szükség esetén meghatározva az elintézéssel kapcsolatos utasításait (feladatok, elintézési határidő, sürgősségi fok, stb.).

**4.4. Iktatás**

4.4.1. Az Óvodahoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

4.4.2. Nem kell iktatni:

- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- pénzügyi bizonylatokat: számlákat (külön szabályozás szerint), bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat
- munkaügyi nyilvántartásokat, munkaszerződéseket,
- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,
- sajtótermékeket,
- tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- visszaérkező tértivevényeket,
- pályázati lebonyolítások iratait, melyek nyilvántartására és megőrzésére ugyanakkor az egyes támogatási szerződések vonatkozó rendelkezései érvényesek.

4.4.3. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Ha az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt csatolni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

4.4.4. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

4.4.5. A faxon vagy e-mailben érkezett iratot az általános szabályok szerint kell iktatni. Amennyiben a faxon érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már faxon megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

4.4.6. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

4.4.7. Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

4.4.8. Az iktatószám felépítése: iktatóhely azonosítója/főszám/alszám/év.
A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. G/123-2/2020.)

4.4.9. Az elektronikus iktató és mutatókönyvet minden év végén, a lezárást követően, ki kell nyomtatni és a kinyomtatott példányt a tárgyévi iratok mellé lefűzve vagy bekötve el kell helyezni. A lezárti iktatókönyvbe utólagosan beiktatni nem lehet. E mellett gondoskodni kell az iktatási adatállomány biztonságos adathordozóra mentéséről. A mentett állományt tartalmazó biztonságos adathordozót nyilván kell tartani.

4.4.10. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás tényének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

**4.5. Kiadmányozás**

4.5.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatában ilyen jogosultsággal rendelkező személy írhat alá.

4.5.2. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az Óvoda bélyegzőlenyomata.

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

**4.6. Expediálás**

4.6.1. Az irat kiküldése előtt az ügyintézőnek ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a mellékletek meglétét.

4.6.2. A kimenő küldeményeket postai továbbítását dokumentáltan kell végezni.

**4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén**

4.7.1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

4.7.2. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 munkaórát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 munkaórát.

4.7.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl. ÜZ/233-1/2019/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.7.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

4.7.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, az Óvoda iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

4.7.6. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem

szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

**4.8. Irattározás**

4.8.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni. Az elintézett ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 2 éven belül kell az irattár részére átadni.

4.8.2. Az irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek az átmeneti irattáraikban tárolják.

4.8.3. Irattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e.

4.8.4. Az irattárba helyezés időpontját az iktatókönyv (papíralapú, vagy elektronikus) megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Óvoda egy központi irattárat üzemeltet. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

4.8.5. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, nyilvántartásokat közös rendszerben kell kezelni és tárolni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

4.8.6. A központi irattárból iratot az Óvoda dolgozója, az irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével kölcsönözhet. A kölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az ügyirat visszakerüléséig annak helyén kell tárolni. Az elektronikus adathordozón történő kölcsönzéskor az elektronikus adathordozót, az azon lévő dokumentumok (fájlok) adatainak (iktatószám, tárgy, kiterjesztés, méret) feltüntetésével papír alapú átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az irattáros és az irat kölcsönzője is aláír.

**4.9. Az irat határidő-nyilvántartása**

Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a szignáló másként nem rendelkezik, 10 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

**4.10. Selejtezés**

4.10.1. Az ügyiratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

4.10.2. A selejtezési bizottság tagjai: az óvoda vezető által a selejtezendő iratok tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője és általa kijelölt dolgozója.

4.10.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az Óvoda bélyegzőjével ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban, melyet engedélyezésre a Levéltár részére kell továbbítani. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését, évét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását

4.10.4. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- az Óvoda nevét, címét;
- a selejtezett iratok évfolyamát;
- a selejtezett iratok tételszámát;
- a selejtezett iratok tételcímét vagy tárgyát;
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását;
- a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- a selejtezés helyét és időpontját;
- a megsemmisítés módját;

4.10.5. A Levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

**4.11. Levéltárba adás**

4.11.1. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az Óvoda 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 átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyóméterben).

4.11.2. A nem selejtezhető iratokat 15 év után kell átadni a levéltárnak, amely időtartam 5 évvel engedély nélkül meghosszabbítható. H a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, abban az esetben az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4.11.2. Az elektronikusan tárolt ügyiratokat a Levéltár által – a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet alapján – meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell átadni.

## V. Fejezet

## Intézkedések az Óvoda megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén

5.1. Az Óvoda megszűnése, átszervezése és az iratkezelési feladatot ellátó személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.2. Az Óvoda megszűnése esetén, ha a feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

5.3. Ha az Óvoda jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

5.4 az Óvoda más szervezetbe történő beolvadása esetén az iratok átadásáról a jogutód szervezetnek átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.5. Az Óvoda valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait az átmeneti irattárban kell elhelyezni.

5.6. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

5.7. Megszüntetés, átalakulás vagy beolvadás esetén az iratok elhelyezéséről felvett jegyzőkönyvnek egy másolati példányát az iratkezelés felügyeletében illetékes Levéltárnak is meg kell küldeni.

## VI. fejezet

## Az Iratok védelme és egyéb rendelkezések

### 6.1. Az iratok védelme

6.1.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, az Informatikai Szakterület feladata.

6.1.2. Az Óvoda dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papíralapon vagy gépen tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Óvoda vezetője felhatalmazást ad.

6.1.3. Az iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**5.2. Záró rendelkezés**

5.2.1. A jelen szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az  számú utasítással kiadott Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Paks, 2020. december

**óvoda vezető**

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv

| Tételszám | | | Tárgy | selejtezési idő | levéltárba adási idő |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Általános rész** | | |
| | | | **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek** | | |
| 0 | 0 | 1 | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | NS | HN |
| 0 | 0 | 2 | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | NS | HN |
| 0 | 0 | 3 | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 | |
| 0 | 0 | 4 | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 | |
| 0 | 0 | 5 | Fenntartói irányítás | 10 | |
| 0 | 0 | 6 | Szakmai ellenőrzés | 20 | |
| 0 | 0 | 7 | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 | |
| 0 | 0 | 8 | Belső szabályzatok | 10 | |
| 0 | 0 | 9 | Polgári védelem, tűzvédelem, munkabiztonság | 10 | |
| 0 | 1 | 0 | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 | |
| 0 | 1 | 1 | Panaszügyek | 5 | |
| | | | **Különös rész** | | |
| | | | **Nevelési ügyek** | | |
| 0 | 1 | 2 | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 | |
| 0 | 1 | 3 | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | NS | 50 |
| 0 | 1 | 4 | Felvétel, átvétel | 20 | |
| 0 | 1 | 5 | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 | |
| 0 | 1 | 6 | Naplók | 5 | |
| 0 | 1 | 7 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 1 | 8 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 1 | 9 | Szülői munkaközösség, óvodaaszék szervezése, működése | 5 | |
| 0 | 2 | 0 | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 | |
| 0 | 2 | 1 | Gyakorlati képzés szervezése | 5 | |
| 0 | 2 | 2 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 2 | 3 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 2 | 4 | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 | |
| 0 | 2 | 5 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 2 | 6 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 2 | 7 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| | | | **Gazdasági ügyek** | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2 | 8 | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | | |
| 0 | 2 | 9 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 3 | 0 | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 | |
| 0 | 3 | 1 | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 | |
| 0 | 3 | 2 | nincs használtban (csak oktatási intézményre vonatkozó rendelkezés) | | |
| 0 | 3 | 3 | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 | |
| 0 | 3 | 4 | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 | |
| 0 | 3 | 5 | Költségvetési támogatási dokumentumok | 5 | |

NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül az irattárban őrzendő

*6. sz. Melléklet*

Paksi Napsugár Óvoda
7030 Paks, Vörösmarty u. 9-11.

# Pénzkezelési Szabályzat

Készítette: Molnár Adrienn
Intézményvezető

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék ..... 2
1. Törvényi háttér ..... 3
2. Pénzkezelési Szabályzat ..... 3
3. Pénztári Pénzkezelési Szabályzat ..... 4
3.1. Készpénzállomány ..... 4
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok ..... 5
3.3. Ellenőrzés ..... 5
3.4. Pénztáros ..... 5
3.5. Utalványozás ..... 6
3.6. Házipénztár kialakítása ..... 6
4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések ..... 7
5. Pénztári nyilvántartások vezetése ..... 7
5.1. A pénztári bevételek és kiadások kezelése ..... 8
6. Készpénzes összegek kiadása ..... 9
7. Pénztárzárás ..... 9
8. Szigorú számadású nyomtatványok ..... 9
9. Mellékletek ..... 10

## 1. Törvényi háttér

A Pénzkezelési Szabályzat létrehozása minden vállalkozás számára kötelező, méretétől vagy alkalmazottainak számától függetlenül a számviteli törvény vonatkozó rendelkezése (2000. évi C. törvény a számvitelről 14.§. (3)–(5) bek.) szerint. Ugyanezen szakasz (8) bekezdése rendelkezik a pénzkezelési szabályzat minimális tartalmáról: „A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról."

## 2. Pénzkezelési Szabályzat

*bankszámlára vonatkozóan*

A Paksi Napsugár Óvoda bevételeit illetve kiadásait az önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán kezeli az óvoda ágazatfelelőse illetve a Hivatal pénzügyi osztályán dolgozó pénzügyi ügyintézők.

- Az önkormányzat által kijelölt ERSTE Bank paksi fiókjánál vezetik számlánkat.
- Havi pénzforgalmi ütemezéssel kerül a bankszámlára az önkormányzat által folyósított finanszírozás.

A bankszámláról teljesített átutalások aláírására a banknál bejelentett személyek jogosultak.

Első helyen:

1. óvodavezető,
2. óvodai ágazatfelelős,
3. a pénzügyi csoportnál dolgozó erre kijelölt pénzügyi ügyintézők,

Második helyen:

4. általános helyettes,
5. gazdasági ügyintéző.

A bankszámláról készpénz felvételére csak a pénztáros jogosult, akadályoztatása esetén az erre kijelölt pénzügyi ügyintézők, a fentebb felsorolt aláírásra jogosultak egyikének aláírásával. Az összeghatár: 50. 000 Ft.

## 3. Pénztári Pénzkezelési Szabályzat

A házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom a készpénzforgalom bizonylatolásának és nyilvántartásának, a készpénz megőrzésének és védelmének érdekében a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartásával:

- A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.
- A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.
- A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásainak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az óvodavezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### *3.1. Készpénzállomány*

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

Házipénztárba történő ki,- illetve befizetést a fizető fél minden esetben aláírásával igazolja.

### *3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok*

Az óvodavezető a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a gazdasági ügyintézőt bízta meg (továbbiakban pénztáros).

A Paksi Napsugár Óvoda készpénzforgalmát a házipénztár biztosítja. Maximális tárolási összeg: 50.000 Ft.

Készpénzbevételnek minősül az étkezési térítési díj szedéséből összegyűlt összeg a hónap adott napjain. A térítési díj beszedési ideje alatt - melynek rendje a következő -

hétfő: Vörösmarty utcai Székhelyóvoda

szerda: Eötvös utcai Tagóvoda

csütörtök: Munkácsy utcai Tagóvoda

péntek: Dunakömlődi Tagóvoda

az óvodavezető engedélyével az addig beszedett térítési díj a lezárt pénzkazettában elhelyezhető. Pénztárzáráskor a pénztáros az összeget a Bankba viszi.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A gazdasági ügyintéző távollétében a pénztárhelyettes a Paksi Napsugár Óvoda óvodatitkára. Helyettesítés, tartós távollét esetén pénztárátadás-átvételi jegyzőkönyvet töltünk ki az óvodavezető, hiánya esetén az általános helyettes jelenlétében.

### *3.3. Ellenőrzés*

Az óvodavezető félévenkénti rovancsot tart az intézmény pénztáránál, melyről jegyzőkönyv készül.

### *3.4. Pénztáros*

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegzők, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros a házipénztár kezelése során az alábbiakra használhatja a kassza összegét:

- Készpénzes számla esetén kifizetés 10. 000 Ft-ig.
- Étkezési térítési díj szedésekor pénzváltás.

### *3.5. Utalványozás*

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az utalványozó az a személy, aki a bevételek beszedését, a kiadások kifizetését vagy elszámolását elrendelheti. Az óvodavezető korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős az:

- utalványozás indokoltságáért,
- utalványozott eszköz vagy szolgáltatás mennyiségének illetve a forint összegének szükségességéért,
- utalványozott számlák szabályos kitöltéséért.

### *3.6. Házipénztár kialakítása működtetése, pénzmegőrzés és tárolás*

Az óvodai házipénztár működési rendjét az előtér faliújságjára függesztettük ki, mely mindenki számára jól látható helyen van. A házipénztár nyitva tartásának rendje:

Hétfő: 11:00-13:00

Szerda: 11:00-13:00

Péntek: 11:00-13:00

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a házipénztárkeret és a pénzforgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazetta vagy más biztonságos módon való tárolással kell gondoskodni. A pénzkazetta a Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda nevelőszobájának zárt lemezszekrényében található. A befizetések a Székhelyóvoda napjain ugyanebben a helyiségben zajlanak.

A pénzkazettában a maximális összeg külön tárolási engedély nélkül: 50.000 Ft. Az óvodavezető engedélyével az étkezési térítési díj beszedésének ideje alatt a tagóvodákból összegyült összegek elhelyezhetők a pénztárhelyiségben, biztonságos körülmények között, zárt lemezszekrényben.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. A pénztári kulcsok másodpéldányáról lepecsételt, aláírt és zárt borítékban az óvodavezető köteles gondoskodni, mások számára nem hozzáférhetően megőrizni.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

## 4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállító táskában a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 700.000 Ft-ig 1 fő,
- 700.000 – 2. 000.000 Ft-ig 2 fő,
- 2. 000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

## 5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésben kell feljegyeznie. A pénztárjelentések megtalálható a Pénztár elnevezésű mappában a gazdasági ügyintéző irodájában.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárátadást kell készíteni. *Lásd: 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.*

### *5.1. A pénztári bevételek és kiadások kezelése*

A befizetésekről és kifizetésekről a pénztár program állít ki bizonylatot illetve nyugtát. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználni, melyeket a program generál.

A pénztáros a be-, és kifizetések sorrendjének megfelelően sorszámmal ellátott bizonylatokat köteles használni. Ezt a sorszámot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott eredeti számlát. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (úgynevezett bón).

A pénztáros (alkalmazottokon kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylaton fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát (pl. elektronikai eszköz hulladékudvarba történő szállítása esetén).

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételi és kiadási bizonylatot 1 példányban állítja ki a program. Az első példány a Hivatalba, a másolat példány a Pénztár mappába kerül, a jelentés mögé.

Minden egyéb pénzügyi és gazdasági esemény dokumentálása a Számla vagy a Pénztár mappába kerül.

## 6. Készpénzes összegek kiadása

Készpénzt csak 10.000 Ft alatti összeg esetén lehet kiadni az eredeti számla utalványozása után az alábbi célokra:

- szakmai eszköz beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.).

A kiadott összeg nem haladhatja meg a fent említett mértéket.

Készpénzt csak személyre illetve tagóvodára szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása, és csak olyan számla alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatáridje is fel van tüntetve.

## 7. Pénztárzárás

A Paksi Napsugár Óvoda készpénzes kiadási forgalma elenyésző. Készpénzes kiadásaink javarészt postaköltségekből, egyéni kifizetésekből állnak. Pénztárzárást 2 heti rendszerességgel végzünk.

Minden év utolsó munkanapjának hetében a pénztáros köteles a házipénztár teljes összegét befizetni az óvoda bankszámlaszámára. Pénztárzáráskor a pénztárjelentésen 0 Ft összegnek kell szerepelnie. Az év végi zárásról jegyzőkönyv készül az óvodavezető jelenlétében.

## 8. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

A készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású nyomtatványok. A Paksi Napsugár Óvoda esetében ez az ERSTE Bank csekkfüzete. A felhasznált utalványról nyilvántartást kell vezetni. A rontott, fel nem használt utalványokat áthúzással kell érvénytelenítni és rá kell vezetni a RONTOTT jelzést. Töpéldánnyal együtt kell megőrizni.

## 9. Mellékletek

1. sz. Dolgozói megismerési nyilatkozat
2. sz. Felelősségvállalási nyilatkozat
3. sz. Megbízás házipénztár kezelésére
4. sz. Meghatalmazás teljesítés igazolására
5. sz. Meghatalmazás utalványozási jogkör gyakorlására
6. sz. Jogosultsági nyilvántartás
7. sz. Gazdasági ügyintéző - pénztáros munkaköri leírása
8. sz. Óvodatitkár - pénztárhelyettes munkaköri leírása
9. sz. A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
10. sz. Meghatalmazás pénzátvételhez
11. sz. Kimutatás a házipénztárban lévő kulcsok kezeléséről
12. sz. Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
13. sz. Jegyzőkönyv hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartásáról
14. sz. Elismervény hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme átvételéről
15. sz. Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Paks, 2019. január 2.

.....

óvodavezető

# ETIKAI KÓDEX
# PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA

Készült: 2020. január 27.

Molnár Adrienn
Intézményvezető

**Kódex érvényességi köre**

Az érvényesség kiterjed a Paksi Napsugár Óvoda valamennyi tagintézményében foglalkoztatott munkavállalóra.

**Tagintézményeink:**

- Dunakömlődi Tagóvoda
- Eötvös utcai Tagóvoda
- Munkácsy utcai Tagóvoda
- Vörösmarty utcai Székhelyóvoda

**Általános etikai szabályok**

- Az óvoda minden közalkalmazottja feladatát a jogszabályoknak, a társadalmilag elfogadott erkölcsi normák és szakmai elvárásoknak megfelelően a legjobb tudása szerint végzi.
- Az intézmény jó légkörét elsősorban a nevelők egymás iránti nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megmutatkozik a nevelők kölcsönös bizalmában és megbecsülésében, a kollégák iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, az egymástól való tanulás örömében, a jó tanácsok elfogadásában, egymás tudásának elismerésében, a problémák megoldásának közös keresésében.
- A vitás kérdéseket a nevelők egymás között tisztázzák, a szülők, a gyermekek között semmikor, és semmilyen formában sem.
- Olyan kötelezettséget nem vállal, ami előre láthatóan nem teljesíthető.
- Feladatait a kölcsönös együttműködés szellemében látja el.
- Távol tartja magát olyan cselekedetektől és kijelentésektől, amely előnytelen helyzetbe hozhatja az intézményhez tartozó tagóvodákat, kollégákat.
- A szakma társadalmi megítélését kedvezőtlenül befolyásoló magatartástól tartózkodik.
- Szaktudását folyamatosan fejleszti.
- A rábízott, vagy tudomására jutott titkokat mindenkor megtartja.
- Nem alkalmazhat olyan módszereket, amelyek az intézményhasználók érdekeit sérti.
- Nem rontja az intézmény jó szakmai hírnevét, lojális munkáltatójához.
- A gyermek egyéniségét és az emberi méltóságát tiszteletben tartja, nem bántalmazza (testi, lelki erőszakot nem alkalmaz).

- A pedagógus és a nem pedagógus dolgozók között kölcsönös tisztelet, megbecsülés dominál.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

**A jó pedagógus és pedagógiai munkát segítő tulajdonságai**

- Emberszeretet
- Megbocsátani tudás
- Felelősségvállalás
- Együttműködési készség
- Döntőképesség
- Konfliktuskezelés
- Optimizmus
- Igazságérzet
- Lelkiismeretesség
- Türelem
- Empátia
- Másság elfogadása, elfogadtatása
- Nyiltság
- Áldozatkészség
- Önismeret, önkontroll
- Szervezőkészség
- Kommunikáció és problémamegoldó képesség
- Gyermekekre pozitív irányú hatni tudás

Elvárható, hogy a munkavállaló csak akkor tekintse magát elhivatottnak, az óvodai munkára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére.

**A nevelőmunka etikai normái**

A pedagógus:

- eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez, mentális képességeihez igazítja.
- döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.

- testi-lelki egészségét ápolja.
- hibázhat, mint minden ember, de a hibák megelőzése, kijavítása etikai kötelessége.
- ápolja és védi anyanyelvünket.
- minden gyermekkel törődik, fejleszti, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.
- érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
- törekszik a nevelés során keletkező problémák megoldására.
- a nevelés összehangolására, a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez, ápol, tiszteletben tartja a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.
- szociális, mentális problémák észlelésekor, a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.
- érdeklődik a gyermek további fejlődése iránt (kapcsolattartás az iskolával).
- éves nevelési és tevékenységtervének megvalósulását figyelemmel kíséri, szükség szerint felülvizsgálja.
- egyénileg is foglalkozik a gyermekekkel, egyéni bánásmódot alkalmaz.
- felkészülten és aktívan vesz részt az intézmény alapdokumentumainak megvalósulásában.
- a módszereinek, eljárásainak megválasztásában a pedagógusnak önállósága, szabadsága van, ezzel a szabadsággal azonban nem élhet vissza. Ez a szabadsága a fegyelmezési tevékenységére is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki nevelési módszereit és eljárásait illetően, köteles az intézmény vezetésének észrevételeit megfontolni, útmutatásukat elfogadni.
- figyel a gyermekek mozgás és pihenés igényére.

**A gyermekek és pedagógus kapcsolatának etikai normái**

- A pedagógus pozitív érzelmeket közvetít, elfogadó magatartást tanúsít.
- Erkölcsi kérdések megítélésében a nevelőtestülettel egységet képvisel.
- Büntetést csak szakmai szempontból is nagyon indokolt esetben alkalmaz, de negatív érzelmeket nem közvetít.
- Magánéleti, vagy állampolgári problémáit a gyermekek közé nem viszi.
- A gyermekeket nem alázza meg, testi fenyítést nem alkalmaz, nem gúnyol.

**Pedagógus és szülő kapcsolatának etikai normái**

- Kapcsolatuk egyenrangú, a kölcsönös tisztelet és megbecsülés övezi.
- Szülői értekezleteken és szülői fórumokon csak a csoportot érintő kérdésekkel, problémákkal, gondokkal foglalkozik.
- Családlátogatások, fogadóórák személyes találkozások alkalmával teljes körű információt nyújt, maga is informálódik. A megszerzett információkat titokként kezeli, csak a gyermek érdekében használja fel.
- Sem a szülőktől sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél, vagy az ajándékozás módjánál fogva elkötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők között nem tesz különbséget.

**A pedagógus szakmai kapcsolatai**

Szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

**Záradék**

Az emberi együttélést mindig normák szabályozzák, viselkedésünket írott és íratlan szabályok korlátozzák.
Aki a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe ellen vét, **a számára adható bérkompenzációban nem részesülhet.**

Módosítva: 2020. január 27.

| | |
|---|---|
| **Paksi Napsugár Óvoda** | **Közalkalmazotti Tanács** |
| Intézményvezető | Elnök |

8. sz. melléklet

# PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA
## Panasz és közérdekű bejelentéskezelési szabályzata

**Hatályos: 2020. január 1.**

**Kiadta: Molnár Adrienn intézményvezető**

Tartalom

I. Az intézmény adatai ..... 3
II. A szabályzat rendeltetése ..... 3
III. A szabályzat hatálya és módosítása ..... 3
1. Személyi hatály ..... 3
2. Időbeli hatály ..... 3
3. A szabályzat módosítása ..... 3
IV. Fogalom-meghatározások ..... 4
V. A panaszkezelés vázlatos folyamata ..... 5
1. Panasz beérkezése, a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltése ..... 5
2. A Panasz nyilvántartásba vétele ..... 6
3. A panaszt kivizsgáló ügyintéző kijelölése ..... 6
4. A panasz kivizsgálása ..... 6
5. A vizsgálat lezárása ..... 7
6. Jogorvoslat ..... 7
VI. A panasszal kapcsolatos adatkezelési szabályok ..... 8
VII. Záró rendelkezések ..... 8
1. számú melléklet -- Módosítási jegyzék ..... 9
2. számú melléklet – Panaszbejelentő nyomtatvány ..... 10
3. számú melléklet – Nyilatkozat a Panaszkezelési szabályzat megismeréséről ..... 11
4. számú melléklet – Meghallgatási jegyzőkönyv ..... 12

## I. Az intézmény adatai

| | |
|---|---|
| **Név:** | **Paksi Napsugár Óvoda** |
| **Cím:** | **7030 Paks, Vörösmarty u. 9-11.** |
| **Telefonszám:** | **+3675830167,166** |
| **Email cím:** | **napsugar@paks.hu** |
| **Weboldal:** | **www.napsugarovi.paks.hu** |
| **Intézményvezető neve:** | **Molnár Adrienn** |

## II. A szabályzat rendeltetése

Az intézmény elkötelezett az önkormányzati fenntartású intézmények működésébe vetett közbizalom növelése iránt, elismeri a panasz jelentőségét az intézmény működésének jobbá tételében, a bejelentők által vállalt erőfeszítéseket a közösségi érdekek érvényesülésében. A bejelentők minél teljesebb védelmét biztosító intézkedések érvényesülése érdekében az intézmény a jelen szabályokat alkotta meg.

A Panaszkezelési szabályzat célja, hogy a PAKI NAPSUGÁR ÓVODA működésének figyelembe vételével egységes szervezeti panaszkezelési szabályzatot hozzon létre.

A Panaszkezelési szabályzat további célja, hogy minden olyan partnernek, aki a PAKSI NAPSUGÁR ÓVODÁval kapcsolatban áll, panaszai a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban megoldást nyerjenek.

## III. A szabályzat hatálya és módosítása

### 1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

### 2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

### 3. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

7. A szabályzat módosítását módosítási számmal kell ellátni. A módosítási szám az alábbi tételekből áll össze:
Első helyen: egy nagy „M" betű
Második helyen: per „/" jel
Harmadik helyen: évszám
Negyedik helyen: az adott évben végrehajtott módosítás száma folyamatos sorszámozással

8. A módosítást a jelen szabályzat 1. számú mellékletében található módosítási jegyzékben fel kell vezetni, rögzíteni kell a módosítási számot, a módosítás jóváhagyásának és hatálybalépésének dátumát és a jóváhagyó intézményvezető nevét.

9. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

10. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások
**A közérdekű bejelentés** - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatók, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
A közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
Ahol jelen szabályzat panaszt említ, azon a közérdekű bejelentést is megfelelően érteni kell.

**Panasz:** A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője, különösen gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben és jelen szabályzatba foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél
a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
c) a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

## V. A panaszkezelés vázlatos folyamata

| Sorszám | Munkafolyamat | Felelős | Határidő |
|---|---|---|---|
| 1. | Panasz beérkezése, a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltése (1. sz. melléklet) | **akihez beérkezik a panasz** | azonnali |
| 2. | A panasz nyilvántartásba vétele (központi iktatás), továbbítása az intézményvezetőnek. | **akihez beérkezik a panasz** | azonnali |
| 3. | A vizsgálat elrendelése, az ügyintéző kijelölése, a panaszos ügyfél értesítése | **intézményvezető** | azonnali |
| 4. | A panasz kivizsgálása, a panasz ügyintézése nyomtatvány kitöltése (2. sz. melléklet) | **kijelölt ügyintéző** | a beérkezéstől számított 12 napon belül |
| 5. | vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala(eredeti pld. központi irattárba helyezése) a panaszos ügyfél értesítése | **intézményvezető** | a beérkezéstől számított 15 napon belül |

### 1. Panasz beérkezése, a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltése

1. Panaszok érkezhetnek
   - Írásban
   - postai úton (levélben)
   - faxon
   - elektronikus úton
2. Szóban
   - személyesen
   - telefonon.

3. A panasz bejelentést a Panaszbejelentő nyomtatványon (2. sz. melléklet) kell előterjeszteni, melyet köteles bármelyik szervezeti egység/csoport fogadni. Szóban előterjeszteni kívánt panasz esetén a panaszos részére a Panaszbejelentő formanyomtatványt át kell adni.

4. Írásbeli panasz esetén
   - Ha a panasz postai úton (levélben, vagy faxon) érkezett, az iktatása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.
   - Ha a panasz elektronikus úton (e-mail-ben) érkezett az Intézmény bármelyik munkatársa részére, a panaszt (e-mail-t) nyomtatott formában, levélként iktatni szükséges az Iratkezelési Szabályzat szerint.
5. Szóbeli panasz esetén
   - A panaszos helyszíni észrevételeit bejelentheti, mely esetben a szóban előterjesztett panaszt az ún. Panaszbejelentő nyomtatványon köteles rögzíteni az intézmény munkatársa és egyben kéri a panaszt tevőt, hogy írásban is tegye meg az észrevételeit.

6. A Panaszbejelentő nyomtatvány tartalmazza:
   - A bejegyzés dátumát.
   - A panasz leírását.
   - A panaszt tevő nevét, értesítési címét, telefonszámát, e-mail címét, aláírását.
   - A panaszt feljegyző munkatárs adatait, amennyiben a külső panasztevő nem saját maga tölti ki a nyomtatványt.
   - Adatkezelési tájékoztató tudomásulvételét tartalmazó nyilatkozatot

7. Az írásban beérkező pozitív visszajelzések gyűjtése, és éves szinten történő összegzése a szervezeti egységekben/csoportokban történik.

## 2. A Panasz nyilvántartásba vétele

A panaszfelvevő mindkét esetben gondoskodik a bejelentés nyilvántartásba vételéről és az intézményvezető részére történő haladéktalan továbbításáról.

## 3. A panaszt kivizsgáló ügyintéző kijelölése

1. A beérkező panasz alapján az intézményvezető elrendeli a panasz kivizsgálását és kijelöli a vizsgálatot lefolytató ügyintézőt.

2. Az ügyintézés során biztosítani kell az ügyintéző pártatlanságát és elfogulatlanságát.

3. A panasz kivizsgálásában nem vehet részt:
   - aki a panaszt tette
   - akire a panasz irányul
   - akire a panasz eljárás eredménye kihatással lehet
   - akinek az ügy tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság).

4. A kizárási okot az érintettek nyomban kötelesek az intézményvezetőnek írásban bejelenteni. A kizárási okról az intézményvezető dönt, döntéséről írásban értesíti a kizárási okot bejelentő személyt.

5. A panaszost a vizsgálat megindításáról és az ügyintéző nevéről, elérhetőségéről értesíteni kell.

## 4. A panasz kivizsgálása

1. A vizsgálat lefolytatására felkért ügyintéző jogosult a panaszost a panasz kiegészítésére felhívni.
2. A panasz visszavonása a vizsgálat lefolytatását nem akadályozza.
3. Az ügyintéző köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, a panasszal érintett dolgozó javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni.

4. Az ügyintéző a bepanaszolt dolgozót nyilatkozat tételére hívja fel azzal, hogy az ügyben keletkezett iratokat 3 napon belül köteles, nyilatkozatát és bizonyítékait jogosult az ügyintézőnek átadni.
5. Az ügyintéző meghallgathatja a panaszost, a bepanaszoltat és az általuk megjelölt személyeket. A vizsgálat lefolytatásának nem akadálya, ha a meghallgatni kívánt személy a meghallgatáson nem jelent meg, vagy nem nyilatkozik. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. A jegyzőkönyv tartalmazza:
   - a felvétel helyét, idejét óra perc pontossággal
   - a jelenlévő személyek nevét, a megjelenés minőségét
   - a panasz és a meghallgatás indokainak rövid ismertetését
   - a meghallgatott személy által elmondottak rövid összefoglalóját
   - a meghallgatott személy nyilatkozatát arról, hogy a jegyzőkönyv helyesen tartalmazza az általa elmondottakat és, hogy egyebet elmondani nem kívánt
   - a meghallgatás lezárásának időpontját óra perc pontossággal
   - a meghallgatott személy, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.
7. Az ügyintéző az eljárás eredményéről összefoglaló jelentést készít és az iratokat indítványával együtt az intézményvezetőnek átadja.
8. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
   - Az ügyintéző munkatárs nevét, a kitöltés dátumát, és aláírását
   - Az ügyintézés részletes leírását
   - A döntési javaslatot és az azt megalapozó tényeket.
9. A vizsgálatot 15 nap alatt be kell fejezni. A határidő indokolt esetben egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő-hosszabbításról az intézményvezető jogosult dönteni.

5. A vizsgálat lezárása

10. Az intézményvezető a vizsgálat után – az összefoglaló jelentés alapján - a következő határozatot hozza, illetve intézkedést teszi:
    Alaptalannak bizonyult panasz esetén megszünteti a vizsgálatot.
    Az alaposnak bizonyult panasz alapján gondoskodni kell:
    - a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedés megtételéről
    - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
    - az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslásáról
    - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (pl. büntetőeljárás)

11. A panaszost a vizsgálat eredményéről értesíteni kell.

6. Jogorvoslat

12. Az intézményvezető döntésével szemben a panaszos a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

13. A jogorvoslati kérelmet az intézményvezetőnél vagy a fenntartónál kell előterjeszteni.

14. A jogorvoslat elbírálására a fenntartó panaszkezelési szabályzata az irányadó.

## VI. A panasszal kapcsolatos adatkezelési szabályok

1. Az Intézmény a panaszkezelés során a következő adatokat kérheti az ügyféltől:
   - Név, aláírás, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, e-mail cím
   - a panasz tartalma
   - az ügyfél igénye
   - a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely az Intézménynél nem áll rendelkezésre,
   - meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
   - a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

2. A panaszt és az arra adott választ az elbírálásra jogosult szervezeti egység, a panasz lezárását követően a központi irattárba helyezi, melyet az Intézmény öt évig őriz meg.

3. A panaszos adatait az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint kezeli.

4. A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni. A megállapításokat feljegyzésben rögzíteni szükséges.

## VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

2. A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.

3. A Panaszkezelési Szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
   a. Az Intézménybe látogató valamennyi partner számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
   b. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
   c. A nevelői helyiségben, az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.

Paks, 2019. december 20.

Molnár Adrienn
intézményvezető
**Paksi Napsugár Óvoda**

1. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat – Módosítások jegyzéke

| Módosítás | | | Érvénybe lépés időpontja | Hatályba lépés időpontja |
|---|---|---|---|---|
| sorszáma | tárgya | száma | | |
| 1. | VI.4. bekezdés | M/2021/1. | 2022. január 1. | 2021. december 7. |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |

## 2. számú melléklet – Panaszbejelentő nyomtatvány

<table>
<tr><td colspan="4">Név:</td></tr>
<tr><td>Cím:</td><td>Irsz:</td><td>Város:</td><td>utca, házszám:</td></tr>
<tr><td>Telefon:</td><td>Fax:</td><td colspan="2">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz rövid leírása:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Csatolt dokumentumok:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dátum:</td><td colspan="2">Bejelentő aláírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panaszt felvette<br>Az Intézmény megbízásából:</td><td colspan="2">Panaszfelvevő aláírása</td></tr>
</table>

## 3. számú melléklet – Nyilatkozat a Panaszkezelési szabályzat megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA Panaszkezelési szabályzatát megismertem:

| Sorszám | Név | Beosztás | Aláírás |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. számú melléklet – Meghallgatási jegyzőkönyv

Felvétel hely:.....
Felvétel ideje:.....óra ...perckor
A jelenlévők nevét, a megjelenés minősége:
.....

A panasz indokainak rövid ismertetése:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A meghallgatás indokainak rövid ismertetése:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A meghallgatott személy által elmondottak rövid összefoglalója:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A jegyzőkönyv helyesen tartalmazza az általam elmondottakat, egyebet elmondani nem kívánok.

A jegyzőkönyv lezárva .....óra ...perckor

.....
.....
jegyzőkönyvvezető meghallgatott személy