

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024



ORDACSEHI NAPSUGÁR ÓVODA

OM: 202333

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása,
jóváhagyása

2. Alapító Okirat

3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.1. Az együttműködés általános szabályai

3.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény igazgatója

4.1.1. A köznevelési intézmény igazgatója

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

4.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

5.3. A pedagógiai ellenőrzés területei

5.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

5.5. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

6.1.1. Az Alapító Okirat

6.1.2. A Pedagógiai Program

6.1.3. Az éves Munkaterv

6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

6.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

6.3. Iratkezelés

6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása, általános rendje

7.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása

7.3. A pedagógusok munkarendjének hossza, beosztása

7.4. A pedagógus munkaidejének kitöltése

7.5. Az óvodapedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

7.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak rendje

7.7. Munkaköri leírás minták

7.8. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

7.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

7.9.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

7.10. A gyerekek baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

8. Az intézmény nevelőtestülete

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

8.2. A nevelőtestület értekezletei

8.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.3.1. Az óvodaközösség

8.3.2. A munkavállalói közösség

8.3.3. A Szülői Szervezet

8.4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1. Szülői értekezletek

8.4.2. Fogadóórák

8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

8.4.4. Családlátogatás

8.4.5. Nyílt napok

8.4.6. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

8.5. Külső kapcsolatok rendszere és formái

8.5.1. Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolatrendszere és formái

8.5.2. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ

8.5.3. Óvodaorvos

8.5.4. A védőnő feladatai

8.5.5. A gyerekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

8.5.6. Iskola

8.6. Az óvoda feladata az egészségvédelem terén

8.6.1. A család bevonásának lehetősége

8.6.2. Egészséges életmód biztosítása

8.6.3. Szociális helyzet ismerete

8.6.4. A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Az óvodai hiányzás igazolása

9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.2.1. A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

11. Záró rendelkezések

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

11.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Mellékletek:

- I.** Alapító Okirat
- II.** Adatkezelési Szabályzat
- III.** Iratkezelési Szabályzat
- IV.** Munkaköri leírások

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. ápr. 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2016. évi törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az 1.es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (Nkt. 62.§/1c/ bek.b) pont); Múkr.4.§ (1) bek. l) pont

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend (Nkt. 62.§ (1e) bek. ; Múkr. 4.§ (1) bek. m) pont

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása (Múkr.4.§ (1) bek. i) pont

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetőnél munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyerekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Szülői Szervezet véleményezi. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Alapító Okirat

Lásd: I. számú melléklet

3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A megállapodás létrejött az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján Ordacsehi Község Önkormányzat, 8635 Ordacsehi Fő u. 54. önállóan működő költségvetési szerv, valamint Ordacsehi Napsugár Óvoda, 8635 Ordacsehi Kossuth L. u. 6. sz., önállóan működő önkormányzati intézmény között, mely rögzíti az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 9 § (2) bekezdés (a-c) pontja szerinti feladatok ellátásának rendjét.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10. § (4) bekezdésében előírt gazdasági szervezeti feladatokat - az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel - az önkormányzat látja el.

Az igazgató készíti az éves költségvetési tervezetet, mely tartalmazza a pedagógusok, és a pedagógiai munkát segítő szakemberek tárgyi eszközigénylését.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában kiemelt hangsúlyt kap a szakértelem és az egyenletes terhelés.

Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek.

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.

Az igazgató felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

3.1. Az együttműködés általános szabályai

1. Az önkormányzat és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles az önkormányzat ellátni.

4. Az önkormányzat a Pénzügyi Iroda útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önkormányzat elsősorban érvényesíti, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelességvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.

3.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása

A megállapodás létrejött, mint megrendelő, Ordacsehi Napsugár Óvoda, és mint szolgáltató, Jáhn - Epres Kert Kft. (székhely: 8630 Balatonboglár, Kolozsvári u. 20/A , cégjegyzékszám : 14 - 09 - 314515, adószám : 25105834 - 2 - 14) között.

A szolgáltató vállalja, hogy az óvoda épületében üzemelő konyhát, mint vállalkozó működteti, és ellátja Ordacsehi községben levő Ordacsehi Napsugár Óvoda gyermekétkeztetési feladatait, térítési díj ellenében. A szolgáltató oktatási napokon gondoskodik a megrendelő által jegyzék szerint megadott ellátottak részére tízórai, ebéd és uzsonna kiszolgáltatásáról.

A szülők nyilatkozatot tesznek a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a).pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

- a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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 értesíteni kell.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét

esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: Az igazgató minden ügyben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az óvodapedagógus társa helyettesíti. Az óvodapedagógus hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja óvodapedagógus társára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbi.

- ☐ Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

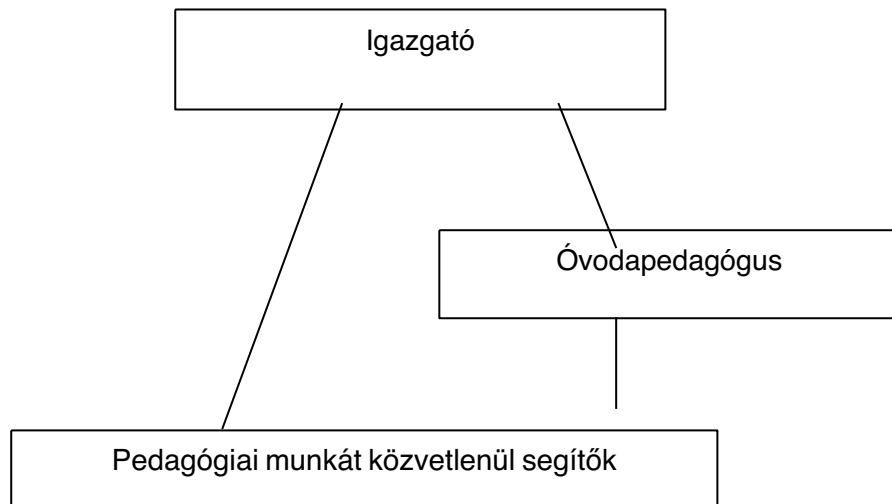
4.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- óvodapedagógus
- pedagógiai munkát segítők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése



5. A pedagógiai munka ellenőrzése

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ☐ A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények fogják át a pedagógiai a pedagógiai munka egészét,
- ☐ segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- ☐ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ☐ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ☐ a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ☐ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ☐ támogassa a különféle szintű vezetői utasításokat, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- ? hatékonyan működjön a megelőző szerepe

5.3. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- ? A nevelési program, a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- ? A helyi munkaterv megfelelő működése
- ? A munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- ? A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- ? A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- ? Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- ? A gyermekek képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése
- ? Fejlődési és csoportnapló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- ? A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- ? A szakmai felszerelések, berendezések szabályszerű használata
- ? A gyermekek egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása
- ? A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

5.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli és írásbeli intézkedéseket a vezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- A hibák, hiányosságok javításáról
- A káros következmények ellensúlyozásáról
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról
- Az érintett kollégák tájékoztatásáról
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- A kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

5.5. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- csoportban folyó nevelőmunka ellenőrzése
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése
- igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- SZMSZ-ben foglaltak betartásának ellenőrzése
- munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- Biztosítja az ellenőrzési rendet: a tárgyi - és személyi feltételeket,

- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására

- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,

- Megtartja az értékelő megbeszéléseket,

- Elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezető ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezető alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek folyamatos ellenőrzése. A vezető hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásának betartása

- A fenntartói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása

- Módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása

- A határidős feladatok teljesítése

- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága

- Ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása

- A pedagógus és más közalkalmazottak munkafegyelme

- A pedagógiai program megvalósítása:

- nevelési célok megvalósítása
- a foglalkozások eredményessége
- a pedagógus viselkedése, a gyerekekkel való törődés
- a fejlesztő és tehetséggondozó feladatok ellátása
- határidők pontos betartása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége
- az intézmény tulajdoni védelme, balesetek megelőzése
- dokumentáció vezetése: nyilvántartások, statisztikák vezetése, értékelések készítése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

6.1.1. 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.

6.1.2. A Pedagógiai Program

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 Pedagógiai programjának tartalma:

- A nevelés és oktatás alapelvei, céljai, feladatai
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései
- Személyiség és közösségfejlesztés feladatai
- A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- A tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- A gyermek - és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok
- A munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere
- A környezeti - és az egészségnevelési program.

6.1.3. Az éves Munkaterv

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására az adott nevelési év első értekezletén kerül sor. Az elfogadáshoz be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét, amennyiben a fenntartóra vonatkozó többlet kiadás is jelentkezik az éves terv során. Egy példányát az óvoda hirdető tábláján is el kell helyezni. A munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni.

6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adat bejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappában való hozzáférés jogát korlátozzuk az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodapedagógus) részére.

6.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által az adott hónapban ledolgozott órák számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

6.3. Iratkezelés

Az óvodába érkező iratok kezelési rendjét, iktatását, nyilvántartását stb., az intézmény és a fenntartó iratkezelési szabályzata tartalmazza. (Intézményi Iratkezelési Szabályzat: III. Melléklet + GDPR Iratkezelési Szabályzata)

6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője, óvodapedagógus társa, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az alábbi illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz igazodva történik. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a közeli udvar. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportot sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoporttal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása, általános rendje

Az intézmény hétköznapokon: 6⁴⁵ - 17⁰⁰óráig tart nyitva.

Az intézmény dolgozóinak hivatalos munkarendje:

óvodapedagógusok : 7⁰⁰ - 17⁰⁰

Váltott munkarendben : 7⁰⁰ - 13⁰⁰

9⁰⁰ - 17⁰⁰

Dajkák : 6⁴⁵ – 17⁰⁰

Váltott munkarendben : 6⁴⁵ – 12⁴⁵

11⁰⁰ - 17⁰⁰

7.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyerekek számára szervezett foglalkozások vannak. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

7.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai - heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket - a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény heti programjainak szem előtt tartásával - határozzák meg. Az értekezleteket általában hétfői, vagy pénteki napokon tartjuk.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő - beosztás alapján határozza meg.

7.4. A pedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból (32 óra csoportban, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll:

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapokon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
szertár rendezése, csoportszobák, folyosó rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A pedagógus - munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg

a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, mely 2024.január 1-től lép hatályba, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

7.5. Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógus napi munkarendjét az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az óvodapedagógus a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehet egyéb szempontok, kérések figyelembe vételéhez.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkáltatójának.

Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az óvodavezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartását a KIRA rendszerben - a mindenkori hatályos jogszabályi előírások követésével - a munkáltató készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő - nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a munkáltatóhoz köteles eljuttatni.

7.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak rendje

Az intézményhez a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.7. Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van,

amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírások: Lásd. IV. számú Melléklet

7.8. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárás időpontját előzőleg februárig ismertetni kell.

Az óvoda 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Az ügyelet reggel 6⁴⁵ órától 7⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - esti kérelmek alapján - az óvodavezető ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok, és a fenntartó képviselői) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor a vezetőhöz kell kísérelni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetőnél történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

7.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti és Uniós lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója, kisgyermek, és szülei felelős:

- a tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyerekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, folyosó, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével,

átvételi elismervény ellenében lehet.

7.9.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területen a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

7.10. A gyerekek baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelyeknek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás). A tájékoztatást a vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartásának és a fenntartónak történő megküldését, illetve digitális rendszerbe rögzítését az óvodavezető végzi (KIR).

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév során tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel kapcsolatban álló munkavédelmi tanácsadó. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez köti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

8. Az intézmény nevelőtestülete

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményünkben a nevelőtestület együttműködése jellemző.

A nevelőtestület önálló munkaterv szerint dolgozik, kialakítja működési körét. Munkatervét az intézményi célok figyelembe vételével határozza meg.

Szakmai közösségek hiányában a nevelőtestület hatás- és jogköre tisztázott.

A nevelőtestület véleményezi a Pedagógiai Programot, a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását, a pedagógiai munka eredményességét.

A nevelőtestület tagjai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak egymásnak, feladataik célja a pedagógusok munkájának segítése.

A nevelőtestület tagjainak fontos feladata a módszerek, eljárások segítése, értékelése.

8.2. A nevelőtestület értekezletei

Intézményünkön belül az információáramlás biztosított.

Ennek érdekében nevelőtestületi értekezletet tartunk: augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélésére, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából.

Az intézmény dokumentumai (Pedagógiai Program. Munkaterv) az óvoda hirdetőtábláján kerülnek kihelyezésre egy példányban. Az SZMSZ az igazgatónál megtekinthető. Szükség szerint e-mail-ben értesítik egymást a pedagógusok.

Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvónők a szülővel előzetes egyeztetés után tartanak fogadóórákat.

Az igazgató az éves munkatervet a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet előtt elkészíti, hogy a nevelőtestület az óvodai nevelési év kezdetére megismerhesse.

A nevelési értekezletek témái, a foglalkozások látogatása lehetővé teszi, hogy az óvodapedagógusok tanulhassanak egymástól, és ösztönözve érezzék magukat pedagógiai ismereteik szinten tartására, fejlesztésére. A Munkatervben kerülnek rögzítésre a belső továbbképzések témái.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogait az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

8.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Szervezeti feltételek:

Az intézmény igazgatója személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézményi célok megvalósulásához a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok szükségesek.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az óvodapedagógusok gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmény számára fontosak hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-tanító munka részét képezik.

Az intézmény dolgozói és a külső partnerek ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az intézményben dolgozók felelőségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzített, támogatják az adott feladat megvalósulását, a feladatmegosztás az egyenletes terhelés alapján történik. A végrehajtásról, megvalósulásról, az

eredményeiről rendszeresen beszámolnak a megbízott kollégák.

Az igazgató jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át, a nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja.

Ennek rendje kialakított és az SZMSZ-ben dokumentált.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Pozitívan viszonyulnak az új ötletekhez, megvizsgálják azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazásaira nyitott a nevelőtestület és az intézményvezető.

8.3.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekek, azok szüleinek és az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.3.2. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az óvodavezető a Szülői Szervezettel tart kapcsolatot.

8.3.3. A Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ)

A szülői jogokat és köteleességeket házirendünk tartalmazza.

Az SZSZ döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. SZSZ vezető, képviselők),
- az SZSZ tevékenységének megszervezése,
- az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével összehangolja.

Az SZSZ vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet vezetője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8.4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának fórumai

8.4.1. Szülői értekezletek

A csoport szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kétszer szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.4.2. Fogadóórák

Az óvónők minden hónap első hétfőjén, valamint a szülővel előzetes egyeztetés után tartanak fogadóórákat. Abban az esetben, ha a szülő nem érdeklődik gyermeke fejlődése iránt az óvónők felajánlják a tájékoztatás lehetőségét.

8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon közleményben tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek és más fontos események előtt lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.4.4. Családlátogatás

Az óvodában minden új gyermek esetében kötelező az óvoda pedagógusainak a családok meglátogatása, ha azt a szülő külön nem utasítja el.

8.4.5. Nyílt napok

Évente egy napon, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve előre egyeztetett időpontban lehetőséget biztosítunk a szülőknek a csoportfoglalkozások látogatására. Itt figyelhetik gyermekük szereplését, azt a pedagógusokkal megbeszélhetik.

8.4.6. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a folyosói faliújságon szabadon megtekinthetők.

8.5. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény pedagógiai Programjában és az SZMSZ-ben meghatározásra került az intézményhez kapcsolódó partnerek kijelölése.

A partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, és szociális ellátása, és a beiskolázás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az SZMSZ-ben, és a Pedagógiai Programban kerülnek megfogalmazásra az együttműködés alapelvei, feladatai, céljai, és a kapcsolattartás formái. Az intézmény panaszkezelése a Házirendben leírtak alapján történik.

Az intézmény vezetője a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

Az információ átadás lehet szóbeli, digitális vagy papíralapú.

Fontosnak tartjuk partnereink tájékoztatását, véleményezési lehetőségeik biztosítását, melyet folyamatosan értékelünk, fejlesztünk.

Az intézmény részt vesz szűkebb/tágabb környezete életében (rendezvények, ünnepek), ahol bemutathatja eredményeit.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn egyéb szervezetekkel. A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Oktatási Hivatal
- POK: Pedagógiai Oktatási Központ, Kaposvár
- Óvodaorvos
- Védőnő
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskola
- Fenntartó
- A környező óvodák vezetőivel

8.5.1. Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolatrendszere és formái

Az alapellátás keretében történik a gyermekek:

- logopédiai fejlesztése,
- a 3 éves gyermekek preventív logopédiai vizsgálata

- gyógytestnevelés biztosítása,
- pszichológiai ellátása,
- az 5 éves korú gyermekek DPT vizsgálata,
- egyéni fejlesztése,
- komplex szűrővizsgálata.

Életbe lépő új rendelkezések értelmében a 2013 - as nevelési évtől az SNI - s gyermekek ellátásához külön feladat ellátási szerződés megkötése szükséges.

8.5.2. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ

Rendszeres kapcsolattartás folyik az intézmények között. Az aktuális feladatokról, továbbképzésekről, tanfelügyeleti ellenőrzésről, minősítésekről tájékoztatást kapunk.

Bármilyen szakmai probléma felmerülése kapcsán segítséget nyújtanak.

8.5.3. Óvodaorvos

Ordacsehi Napsugár Óvoda orvosa: Dr. Nagy Ferencz

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján).

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) /d bekezdése, valamint a 25. § (5) bekezdés előírja a gyermekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/ 1998. (IX.3) NM rendelet alapján.

- A gyógytestnevelési csoportba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

8.5.4. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.). A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.5.5. A gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, az eljárást rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.5.6. Iskola

Folyamatos kapcsolattartás a zökkenőmentes óvoda - iskola átmenet biztosítása érdekében.

- látogatások
- szülői értekezletek

8.6. Az óvoda feladata az egészségvédelem terén

- Az orvossal, védőnővel való kapcsolatalakítás éves rendjének megbeszélése
- Fogászati szűrővizsgálatok megszervezése
- Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése
- Egészségnevelő, pszichológiai előadások szervezése a szülők számára
- Hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek fokozott gondozása
- Balesetveszély elhárítása

- Az étkezés higiéniájának, minőségének ellenőrzése
- A fertőző betegségek esetén szükséges intézkedések megtétele
- A mozgásszervi fogyatékos gyermekek fejlesztésének biztosítása.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés
- Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend.

8.6.1. A család bevonásának lehetősége:

- Eszmecsere, tapasztalatok kölcsönös átadása az egészséges táplálkozás terén
- Új ételek bemutatása, receptek ajánlása
- Gyümölcsök, zöldségek folyamatos biztosítása
- Közös sportprogramok szervezése
- A szokások, viselkedési formák közös alakítása
- Tisztálkodási eszközök biztosítása.

8.6.2. Egészséges életmód biztosítása

Elsősorban a szükségletek kielégítésével függ össze. Komolyan kell venni a pihenés, étkezés, a mozgás, a szabad levegőn való tartózkodás optimális feltételeinek biztosítását. Ennek ellenőrzése, a hibák korrigálása évente, ill. szükség szerint történik.

8.6.3. Szociális helyzet ismerete

Az óvodapedagógus jelzése alapján segély, óvodáztatási támogatás javaslata, terv kidolgozása. Gyors és hatékony beavatkozás érdekében a bántalmazó, elhanyagoló, veszélyeztető családi háttér észlelése estén jelzés küldése a Gyermekjóléti Szolgálatnak, illetve hatósági eljárás kezdeményezése.

8.6.4. A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme

A gyermekről az óvodában, a csoportnaplóban, valamint a gyermekdossierben pedagógiai megfigyelés, fejlődésre, családi, szociális helyzetre való feljegyzések szerepelnek. Az óvoda dolgozóit titoktartás kötelezi, ezért illetéktelen személyeknek felvilágosítást nem adhatnak. A gyermekekről csak a szülő tudtával továbbítható információ (GDPR)

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.2.1. A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az iktatóban kell őrizni)
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak

- Magas érzelmi tartalma legyen
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Intézmény szintű hagyományos ünnepek:

- Szüreti felvonulás
- Tökös délután
- Idősek napja
- Mikulás
- Karácsony, játszóház
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Anyák napja
- Kirándulás
- Gyermeknap
- Évzáró - Ballagás
- A különböző világnapokról : Madarak és Fák napja, Víz világnapja, Föld napja, stb.)
való megemlékezés
- Nemzeti ünnepeinkről (okt.06., okt.23., márc.15.) életkorúknak megfelelően megemlékezünk és
bekapcsolódunk a községi rendezvényekbe (pl. Idősek napja).
- Csoporton belül közösen megünnepeljük a gyerekek születésnapját.

11. Záró rendelkezések

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket óvodavezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- Munka, baleset és tűzvédelem,
- Belső ellenőrzés,
- Ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- Ügyrend, selejtezés, leltározás.

11.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az intézményi SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg :

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- igazgatónál,
- faliújságon.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület D.1./2022. sz. határozatával 2024.01.01.napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják. Az elfogadott SZMSZ 2024. január 1-től hatályos.

Dátum : Ordacsehi, 2024.január 01.

Kónyáné Bene Zsuzsanna

nevelőtestületi képviselő

Konkolyné Barta Margit

intézményvezető

P. H.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az SZSZ - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Ordacsehi, 2024. január 1.

Kolip Viktor

SZSZ elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő – testülete számú határozatával jóváhagyta

Ordacsehi, 2024. január 1.

P.H.

Horváth Gyula

polgármester

MELLÉKLETEK

Okirat száma: 60148-2/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Ordacsehi Napsugár Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ordacsehi Napsugár Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8635 – Ordacsehi, Kossuth L. u. 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Ordacsehi Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8635 – Ordacsehi, Fő u. 54.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Boglári Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda	8630 – Balatonboglár, Árpád u. 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Ordacsehi Község Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 8635 – Ordacsehi Fő u. 54.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Ordacsehi Község Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8635 – Ordacsehi Fő u. 54.

		törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VII. 30.) Korm. rendelet
2	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda.

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodásával összefüggő feladatokat Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal (törzsszáma: 396046, 8630 – Balatonboglár, Erzsébet u. 11.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ordacsehi Napsugár Óvoda	óvodai nevelés	30 fő – 1 csoport

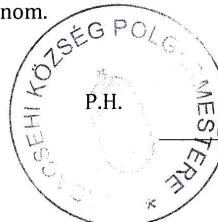
6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8635 – Ordacsehi, Kossuth L. u. 6.	226	Az intézmény a feladatai elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyont tevékenysége során szabadon használhatja, azt jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga Ordacsehi Község Önkormányzatát illeti meg.	óvodai nevelés

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 26. napján kelt, 20/2013.(II.26.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Ordacsehi, 2017. február 20.



[Handwritten signature]
polgármester

ORDACSEHI NAPSUGÁR ÓVODA

8635. ORDACSEHI, KOSSUTH L. U. 6.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 202333	Intézményvezető: Konkolyné Barta Margit Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Kolip Viktor név

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: Ph Intézményvezető aláírása	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható:	
Hatályos: 2023. 09. 15.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az **Ordacsehi Napsugár Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ☐ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ☐ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ☐ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ☐ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ☐ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ☐ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ☐ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ☐ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ☐ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ☐ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ☐ Az Ordacsehi Napsugár Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- ☐ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ☐ **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- ☐ **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- ☐ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ☐ **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- ☐ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ☐ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ☐ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ☐ a pedagógusigazolványának számát,
- ☐ a jogviszonya időtartamát és
- ☐ a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ☐ neve (leánykori neve)
- ☐ születési helye, ideje
- ☐ anyja neve
- ☐ TAJ száma, adóazonosító jele
- ☐ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ☐ családi állapota
- ☐ gyermekeinek születési ideje
- ☐ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ☐ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ☐ szakképzettsége(i)
- ☐ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ☐ tudományos fokozata
- ☐ idegennyelv-ismerete
- ☐ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ☐ a munkahely megnevezése,
- ☐ a megszűnés módja, időpontja
- ☐ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ☐ állampolgársága
- ☐ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ☐ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ☐ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ☐ e szervnél a jogviszony kezdete
- ☐ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ☐ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ☐ a minősítések időpontja és tartalma
- ☐ személyi juttatások
- ☐ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ☐ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ☐ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ☐ igazgató,
- ☐ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében szintén az igazgató,
- ☐ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ☐ a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatok kezelését, archiválását a vezető végzi.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ☐ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ☐ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ☐ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatokat helyesbíti és törli, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ☐ Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, az óvodavezető az adatot helyesbíti, illetve kijavítja.
- ☐ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ☐ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ☐ a minősítést végző vezető,
- ☐ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ☐ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ☐ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ☐ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ☐ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetében a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ☐ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ☐ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ☐ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ☐ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ☐ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ☐ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ☐ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ☐ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ☐ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ☐ a gyermek, oktatási azonosító szám

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az igazgató, vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős.

Az igazgató, kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az igazgató nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilvántartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ☐ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ☐ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ☐ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- ☐ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ☐ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ☐ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatói intézmények egymás között,
- ☐ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott, más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ☐ az érintett hozzájárulása illetve
- ☐ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintettek hozzájárulásának hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ☐ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

- ☐ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ☐ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ☐ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ☐ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ☐ nevét,
- ☐ nemét,

- ☐ születési helyét és idejét,
 - ☐ társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - ☐ oktatási azonosító számát,
 - ☐ anyja nevét,
 - ☐ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - ☐ állampolgárságát,
 - ☐ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - ☐ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - ☐ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - ☐ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - ☐ nevelésének, oktatásának helyét,
- tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ☐ nevét, anyja nevét,
- ☐ születési helyét és idejét,
- ☐ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ☐ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ☐ munkaköre megnevezését,
- ☐ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ☐ munkavégzésének helyét,
- ☐ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ☐ vezetői beosztását,
- ☐ besorolását,
- ☐ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ☐ munkaidejének mértékét,
- ☐ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ❓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ❓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ❓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ❓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden köznevelési foglalkoztatottra, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

Rendszergazda

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
- a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
- a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemkésztségének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

☐ Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT AZ ORDACSEHI NAPSUGÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK **2.** SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Ordacsehi, 2023. szeptember 15.

.....

igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem

Ssz.	Név	Beosztás
1.		igazgató
2.		óvodapedagógus
3.		dajka
4.		dajka
5.		
6.		
7.		
8.		

ORDACSEHI NAPSUGÁR ÓVODA

8635. ORDACSEHI, KOSSUTH L. U. 6.

202333

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2028.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az **Ordacsehi Napsugár Óvoda** egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- ☐ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- ☐ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- ☐ Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a területileg illetékes közlevéltár és megyei/fővárosi kormányhivatal egyetértésével készült.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a Hivatalunk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Ordacsehi Napsugár Óvodánál keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az óvoda igazgatójára, köznevelési foglalkoztatottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- ☐ minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- ☐ a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
- ☐ a szerv biztonsági szabályzata figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. Az iratkezelés szabályozása

a) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

b) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az irattári tervvel.

3. Az iratkezelés szervezete

- a) Az óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- b) Az óvoda az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő központi iratkezelést végez.

4. Az iratkezelés felügyelete

- a) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az óvodavezető felügyeli. Az óvodavezetőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az intézmény óvodapedagógusa helyettesíti.
- b) Az óvodavezető felelős:
 - ☐ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - ☐ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - ☐ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - ☐ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - ☐ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - ☐ az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
 - ☐ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - ☐ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - ☐ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
 - ☐ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- c) Az óvodavezető a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában kijelöli a biztonsági követelményekért, üzemeltetésért általánosan felelős személyt (rendszergazda), valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai

- a) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

b) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az óvodavezető őrzi.

c) Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) Funkcionális jogosultság: az elektronikus iktatórendszer különböző funkcióit az iktatásért felelős személy végzi.

B) Hozzáférési jogosultság: az iktatásért felelős személy a Hivatalon belül minden iktatókönyv és ügyirat tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot.

d) Az ügyintéző feladata:

- ☐ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ☐ az ügyirat tisztázása,
- ☐ az irattári tételszám meghatározása,
- ☐ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

e) Az iratkezelő feladata:

- ☐ a készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, az irat kiadása és visszavétele,
- ☐ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- ☐ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

II.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

a) Az óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

c) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint az óvoda irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

- d) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az óvodához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- b) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- c) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- d) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme¹

- a) Az iktatás az igazgató által kijelölt helyiségben, az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történik.
- b) A helyiségek külső behatolás, tűz ellen védettek. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) Az óvoda irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- d) Az óvoda dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- f) A dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- g) A vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével esetenként határozzák meg.
- i) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- j) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- k) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az óvoda őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- l) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

☒ „Saját kezű felbontásra!”,

¹ Az iktatóhelyek kialakításánál figyelembe kell venni a tűz-, vagyon-, adat-, és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartását is.

- ☐ „Más szervnek nem adható át!”,
- ☐ „Nem másolható!”,
- ☐ „Kivonat nem készíthető!”,
- ☐ „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- ☐ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- ☐ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- m) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- n) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
- o) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

- p) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- q) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- r) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYMATA

1. A küldemények átvétele

- a) A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére a jegyző által megbízott, posta-bontásért felelős munkatárs jogosult, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta ZRt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - ☐ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére a címzett, illetve a postabontásért felelős személy jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - ☐ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;

- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- b) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- c) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon való rögzítésével és aláírással – igazolni kell.
- d) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
- e) A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- f) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
- g) Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- h) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- i) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- j) Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ismétlődés: Az Iratkezelési Szabályzatban foglalt alkalmazásában ismétlődésnek tekinthető ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, illetve terjedelmű beadványa.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2. A küldemények felbontása

- a) Az óvodához érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, névre címzett küldeményeket.
- c) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- d) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
- e) Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az óvoda által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- f) 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.
- h) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogsult látta – értesíteni kell a betekintésről.
- i) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

3. A küldemények érkeztetése

- a) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

- b) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- c) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.
- d) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
 - Az elektronikus postafiókra érkező
 - elektronikus file (Word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány.
 - ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- a) A postát az igazgató bontja, aki egyúttal a szignálást is elvégzi.

5. Az iktatás

- a) Az óvodához érkező, illetve ott keletkező iratokat – az 5. b) pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
- b) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- c) Nem kell iktatni:
- a meghívókat,
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - a visszaérkezett térítvényeket,

☐ a közlönyöket, sajtótermékeket.

- d) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

6. Az iktatószám

- a) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- b) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- c) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét. (Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi további szám, illetve betűjel alkalmazható, amelyek jegyzékét az Iratkezelési Szabályzatban – esetleg annak mellékletében – kell rögzíteni és évente felül kell vizsgálni.)

- d) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmal, főszámmal kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
- e) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
- f) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos – megszakítatlan – sorrendben kell végezni. Célszerű az iktatókönyv sorszámaint előre beírni, így elkerülhetjük a kihagyást, esetleg számtévesztést vagy ismétlést. Rendkívül fontos előírás, hogy egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.

7. Iktatókönyv

- a) Az óvoda iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/
- b) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- ☐ 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 szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- ☐ irat tárgya,
- ☐ elő- és utóiratok iktatószáma,
- ☐ kezelési feljegyzések,
- ☐ ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- ☐ irattári tételszám,
- ☐ irattárba helyezés időpontja.

Az ügyiratok iktatására minden év elején újonnan megnyitott, bekötött, előszámozott és nyilvántartásba vétellel hitelesített iktatókönyvet kell használni. Fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot, azon szerepelnie kell az „iktatókönyv” feliratnak, a szerv megnevezésének, és itt történik a hitelesítés is.

Dátum: az irat beérkezésének időpontja. Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni. Alszámos iktatási rendszer alkalmazásakor az alszám mellett kell az érkezés keltét feltüntetni.

Tárgy: minél tömörebben, lehetőleg egy-két szóban kell megfogalmazni úgy, hogy következtetni lehessen az irat tartalmára.

Ügyintéző neve: decentralizált iratkezelés esetén az előadó neve, központosított iktatási rendszer alkalmazásakor az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység (osztály, főosztály) neve, esetleg száma vagy betűjele. (Az SZMSZ-ben az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egységen belüli további szignálási jog is biztosítható.)

Kezelési feljegyzések: az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.

Az irattári elhelyezés ideje rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.

Irattári terv tételszáma: az iratkezelési Szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

- c) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.
- d) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- e) Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
- f) Az iktatókönyvben 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.

- g) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
- h) A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Ennek során a lap alját 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 szerv (vagy szervezeti egység) vezetőjének aláírása és a pecsét hitelesíti.
- h) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- i) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
- j) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- k) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- l) Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e elő irata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
- m) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- n) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- o) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- p) Azokban az esetekben, amikor az elő iratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az elő irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni.
- q) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az Iratkezelési Szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:
- ☐ az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
 - ☐ a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
 - ☐ a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

- az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.
- r) Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- s) Az ügyvitel segédeszközeként,
 - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- t) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

8. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

- a) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- b) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
 - mellékletek számát,
 - az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.
- c) Papíralapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

A mutatókönyvek az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja még az irattári sorkönyv és az idegen számmutató.

Névmutató: az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regiszteres névmutatókönyvbe vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Alszámos iktatásnál valamennyi alszámra beiktatott iratot mutatózni kell, és ugyanez vonatkozik a gyűjtőszámon nyilvántartott iratokra is.

Tárgymutató: az iktatott ügyiratok legpontosabb, legáltalóbb tárgymeghatározása után az ABC betűinek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel. Ha több tárgyféleség is szerepel az iktatókönyvben, akkor valamennyit kell mutatózni.

- Nem kell mutatót vezetni azoknál a szerveknél, vagy osztott iratkezelés esetén azoknál a szervezeti egységeknél, ahol az évi ügyforgalom nem haladja meg a 2000 darabot.

- Csak névmutatót kell vezetni, ha a kisebb ügyiratforgalmú szervek az iratokat elintézés után rögtön irattári tételek szerint kezelik.
 - Célszerű azonban mind a név-, mind a tárgymutató vezetése azoknál a nagy iratforgalmú szerveknél, ahol központosított ügyiratkezelés van, és a nyilvántartást több dolgozó végzi.
- d) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- e) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.
- f) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- g) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

9. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- a) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- b) Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- c) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.
- d) A kiadmány hitelesítésére az óvoda hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- e) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- f) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- g) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- h) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- i) Az óvodánál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

j) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

10. Expediálás és az iratok továbbítása

a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

b) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

c) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

d) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

e) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

☐ az óvoda nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),

☐ az ügyintéző nevét,

☐ a kiadmányozó nevét, beosztását,

☐ az irat tárgyát,

☐ az irat iktatószámát,

☐ a mellékletek számát,

☐ a címzett nevét, azonosító adatait,

☐ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

f) Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

g) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.

h) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

☐ személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,

☐ postai kézbesítés esetén a 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben² leírtaknak megfelelően,

☐ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

☐ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

☐ elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

²A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeseleg szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet

- i) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- j) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- k) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- l) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Elhelyezés a központi irattárban

- a) A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.
- b) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
- c) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- d) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

2. Irattározás

- a) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- b) Az óvoda átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
- c) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.
- d) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - ☐ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - ☐ az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - ☐ a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

- e) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- f) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetők legyenek.
- g) Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- h) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
 - i) A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
 - j) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
 - k) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az óvoda speciális irattároló dobozokat használ.
 - l) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az óvodánál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
 - m) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 - n) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

- p) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

3. Selejtezés, megsemmisítés

- a) Az óvoda az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni (a selejtezést célszerű minden év március 31-ig elvégezni). A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni (ahol van). Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- b) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- c) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- d) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- e) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- f) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- g) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- h) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- i) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

4. Levéltárba adás

- a) Az óvoda nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- b) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- c) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- d) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a) Jelen Iratkezelési Szabályzat lép hatályba.

Ordacsehi, 2022.... ..

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Konkolyné Barta Margit	óvodavezető		
Kónyáné Bene Zsuzsanna	óvodapedagógus		

--	--	--	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése: **Ordacsehi Napsugár Óvoda**

Munkavégzés helye: **8635. Ordacsehi, Kossuth L. u. 6.**

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

FEOR száma: **2432**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, a2011. évi CXC. Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, éves terve, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

2. Helyettesítője:

Szükség esetén a csoportban dolgozó váltótársa (óvodavezető).

3. Jogok biztosítása:

Esélyegyenlőség

Adatvédelem

Személyiségi jogok

II. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Célja: Az óvodai csoport óvodapedagógiai feladatainak ellátása.

Feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse, dokumentálja
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének elősegítése, vagy jogainak megóvása érdekében
- A szülők kérdéseire érdemi választ adjon
- Nevelőmunkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programban foglalt követelmények szerint végezze és a fejlődés jellemzői alapján, értékelje a gyermekek teljesítményét
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben

Pedagógiai munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

- A foglalkozási illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a foglalkozási anyagokat, a nevelés, az ismeretnyújtás, tanulás, tanítás módszereit megválassza
- A szakmai közösség véleményének meghallgatásával megválassza az eszközöket, könyveket és egyéb segédleteket
- Irányítsa, értékelje a gyermekek munkáját
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény munkatervének, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- Fejlessze szakmai pedagógiai ismereteit, önképzés és szervezett továbbképzésen való részvétel útján.

Alaptevékenysége:

- ☐ Elkészíti minden nevelési év szept. 15-ig a nevelőmunkával kapcsolatos pedagógiai adminisztrációt
 1. csoportnapló kitöltése
 2. éves tematikai terv elkészítése
 3. felvételi- és mulasztási napló vezetése
- ☐ Reggel 7 órától délután 17 óráig a zárásig, óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- ☐ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ☐ Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ☐ Az érvényben levő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ☐ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- ☐ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- ☐ A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kísérletről.
- ☐ A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- ☐ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen közösségi feladatokat.
- ☐ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ☐ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- ☐ Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- ☐ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- ☐ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, törekszik azok betartására.
 - ☐ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
 - ☐ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
 - ☐ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - ☐ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - ☐ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
 - ☐ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - ☐ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - ☐ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
-
- ☐ Jeles nap – felelős, közönség szervező feladattal megbízott
 - ☐ Tűz- és munkavédelmi felelős
 - ☐ Belső értékelési csoport tagja
 - ☐ Kockázatkezelési munkacsoport tagja
 - ☐ Az óvodavezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt
 - ☐ Értékelő beszámolót készít az óvodavezető felé, a pedagógiai munka eredményességéről

III. MUNKAVÉGZÉS IDEJE

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

IV. FELELŐSSÉGE

Az óvodában tartózkodó gyermekek testi, lelki épsége és a rábízott vagyontárgyak megóvása.

V. KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEI

A vezetővel, közvetlen munkatársaival, az iskola dolgozóival, a gyermekorvossal, védőnővel, Szülők Szervezetével, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, Fenntartóval.

Jelen munkaköri leírás 2023. szeptember 15-én lép hatályba.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Ordacsehi, 2023. szept. 15.

.....
óvodavezető

PH.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkáltató megnevezése: **Ordacsehi Napsugár Óvoda**

Munkavégzés helye: **8635. Ordacsehi, Kossuth L. u. 6.**

Munkakör megnevezése: **Dajka**

A munkakört betöltő neve:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**

FEOR száma: **5221**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, éves terve, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni.

2. Helyettesítője:

A csoportban dolgozó másik dajka.

3. Jogok biztosítása:

Esélyegyenlőség

Adatvédelem (Adatvédelmi szabályzat tartalmazza)

Személyiségi jogok

A munkakör heti munkaideje: 30 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

II. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- ? A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- ? Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- ? A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ? A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ? A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ? A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ? Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ? Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ? Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- ? Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ? Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ? Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- ? Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- ? Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ? Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- ? Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- ? A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- ☐ A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- ☐ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- ☐ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- ☐ Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdókban.
- ☐ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ☐ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ☐ A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ☐ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- ☐ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ☐ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jelen munkaköri leírás 2023. szeptember 15-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Ordacsehi, 2023.szeptember 15.

.....

PH.

munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Költségvetési szerv megnevezése: Ordacsehi Napsugár Óvoda
8635. Ordacsehi, Kossuth L. u. 6.

Munkavállaló (közalkalmazott) neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Ordacsehi Község Önkormányzata
Képviselőtestülete

Közvetlen felettese: polgármester

Munkakör megnevezése: **óvodavezető**

Mögöttes munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Iskolai végzettsége: felsőfokú

Szakképzettsége: vezető óvodapedagógus, szakvizsgázott óvodapedagógus

Munkakör FEOR száma: 2432

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör-specifikáció: Kiemelt szakmai ismeret

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Munkakör célja: az Ordacsehi Község Önkormányzata Képviselőtestülete által fenntartott Ordacsehi Napsugár óvoda intézményvezetői, óvodavezetői feladatainak ellátása. Mögöttes

munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
2. Irányítja és vezeti az Ordacsehi Napsugár Óvodát.
3. Amennyiben a Képviselőtestület az óvodapedagógusok és egyéb óvodai dolgozók számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.
4. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja, betartatja:
 - a) közvetlenül a képviselőtestület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit
 - b) a 3. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását
5. Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
6. Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
7. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
9. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
10. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumot elkészíti.
11. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések) elvégzése is feladata.
12. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival), a lakosokkal.
13. Biztosítja a napi nyitva tartás során valamennyi szülő részére az illetékes óvodapedagógus maradéktalan rendelkezésre állását.
14. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyitva tartásokat naprakészen vezetni.
15. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.
16. A Képviselőtestület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.
17. **Felelős:**
 - ☐ az óvoda törvényes és szakszerű működéséért
 - ☐ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, fejlesztési programjának működéséért
 - ☐ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
 - ☐ a nevelőmunka biztonságod feltételeinek megteremtéséért
 - ☐ a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - ☐ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - ☐ a pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- ☐ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat,- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- ☐ a munka,- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- ☐ az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett
- ☐ a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

18. Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

19. Feladatkörébe tartozik különösen:

1. a nevelőtestület vezetése
2. a nevelőmunka irányítása
3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
4. a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése
5. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
6. a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
7. a szülői szervezettel való együttműködés
8. a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel
9. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg
10. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
11. a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
12. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
13. az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
14. az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - a) az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
 - b) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - c) a Képviselőtestület döntésének megfelelően a normál nyitva tartástól eltérő nyitva tartás esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése

20. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

1. teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
2. kötelezettségvállalás a Képviselőtestület által is meghatározottak szerint
3. kiadmányozás (aláírás)
4. fenntartó előtti képviselet

21. Végrehajthatja az intézményben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő, megvalósító és befejező munkát.

22. Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:

22.1. Az óvodapedagógusi feladatai:

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
4. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
5. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
6. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

22.2. Alaptevékenysége:

1. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg munkáltatója.
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
3. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
4. Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
5. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek tevékenységét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
6. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
8. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.

9. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
10. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
11. Támogatja az orvos, a védőnő, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.
12. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
13. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
14. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
15. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
16. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
17. Az óvodában munkaideje kezdetén jelenjék meg úgy, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze munkáltatójának, helyettesítéséről időben gondoskodjon, tekintettel, hogy egyben óvodavezető is. Munkaidő alatt csak a munkáltatója, vagy egyéb munkáltatói jogokat gyakorlója engedélyével hagyhatja el az óvodát
18. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
19. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.
20. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
21. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- ☐ helyettesítés
- ☐ szülői értekezlet tartása
- ☐ előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- ☐ szertárfelelős
- ☐ jegyzőkönyvvezetés
- ☐ az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkarendben
- ☐ pályázatírásban való részvétel
- ☐ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ☐ leltározás, selejtezés előkészítése
- ☐ az óvoda kulcsaiért való felelősség

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros kapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladatellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Családvédelmi Szervezettel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

4. KAPCSOLATRENDSZER

1. Részt vesz a polgármester által összehívott megbeszéléseken, vezetői értekezleten, aktívan részt vesz a polgármester, valamint a kollégái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.
2. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az ügyfelekkel.

5. A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKIDŐ

1. Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 12 óra.
2. Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről gondoskodnia kell.

6. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkezik.

2. A munkakör ellátására a Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII.30.) Korm, rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadók.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

7. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését, kivéve az óvodavezető a munkaidejét, a munkavégzés helyén köteles tölteni.
4. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint köteles végezni, felettese utasításait végrehajtani.
5. Munkáját köteles személyesen ellátni.
6. Betartja a Képviselet valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításaiban rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
7. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérelje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

8. EGYÉB

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Szakmai teljesítések igazolására jogosult az Ordacsehi Napsugár Óvodában teljesített számlák vonatkozásában.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

A 2015. augusztus 2-án kelt munkaköri leírása a jelen munkaköri leírás érvényesség kezdetének napján érvényét veszti.

Érvényesség kezdete: 2023.szeptember 15.

Ordacsehi, 2023. szeptember 15.

Horváth Gyula

polgármester

9. ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem.
Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás,
valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom.

Ordacsehi, 2023. év.....hó.....napja.

**Konkolyné Barta Margit
óvodavezető**

Erről értesül, illetve el kell helyezni:

1. munkavállaló
2. személyi anyag
3. irattár