

3. sz. melléklet

**BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS  
ÓVODA  
OM :032988**

**ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



Készítette:  
Bodnár Sándorné  
intézményvezető  
2018.

## Tartalom

1. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	3
2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE.....	3
Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése .....	3
Az iratok kezelésének általános követelményei:.....	4
3. AZ IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI .....	5
Iráttári terv .....	5
Az iratok selejtezése, levéltári átadása .....	6
Az iratkezelés felügyelete .....	6
4. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK.....	7
5. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....	7
6. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	7
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	8
A felvételi előjegyzési napló .....	8
A felvételi és mulasztási napló .....	9
Az óvodai csoportnapló .....	9
Az óvodai törzskönyv.....	10
A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény .....	11
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció .....	11
8. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	12

***Az iratkezelés törvényi háttere:***

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,  
2012. évi CXCV. törvény az államháztartásról,  
368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,  
229/2012. (VIII. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról.

**A SZABÁLYOZÁS CÉLJA**

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

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

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

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

**1. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

- Az iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó – az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

**2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

**Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése**

- Az ügyiratkezelést az óvodatitkár és az óvodavezető, távollétük esetén a helyettes vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell használni.
- Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az óvodavezető irányításával.

#### *Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete*

- Az intézmény iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja és ellátja annak felügyeletét. Évente ellenőrzi az előírások betartását, illetve intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére.

A napi ellenőrzési feladatokat az óvodatitkár végzi. Feladata:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartás továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, ellenőrzése,
- az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felett az óvodavezető – helyettes gyakorol felügyeletet.

#### **Az iratok kezelésének általános követelményei:**

- Az intézmény részére postán érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket az óvodavezető vagy az óvodatitkár veszi át.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a sérülten vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát a vezető megtartotta magának.
- Az átvétel elismerése dátummal, szignálással történik.

#### *A küldemények érkeztetése*

Az iratok nyilvántartása, iktatása:

- Az intézménybe érkezett, illetve ott készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, az iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

#### *Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja*

- Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését illetve, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és az eljárást megindító kérelem benyújtásra történő figyelem felhívást.

*Az irat kézbesítése*

- Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjától az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértívénnyel kell elküldeni.
- Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét. Minden egyéb esetben átadó – átvételi nyilatkozat készül – vagy aláírást – a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

### 3. AZ IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

#### **Irattári terv**

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése

őrzési idő

**Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

Intézménylétesítés, fejlesztés, átszervezés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államháztartási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év

**Nevelési – oktatási ügyek**

Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Naplók	5 év
Kártérítési ügyek	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekvédelem	3 év

### **Gazdasági ügyek**

Ingatlan – nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, használatbavételi engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyoni nyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői vélemény	20 év

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, hasznosítása csak a levéltár által visszaküldött – selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát el kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, nevelési – oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő, eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

### **Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzése alkalmas irattár kialakulásáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyis feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetése felelős.

Az iratkezelésért felelős személy intézményünkben a mindenkori óvodatitkár, akinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK**

##### *Bélyegzők nyilvántartása, használata*

Az intézmény fejbélyegzője (BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODA), illetve körbélyegzője az óvodavezetői irodában található.

- A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.
- A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, ill. hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.
- A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még az óvodavezető helyettes és óvodatitkár.

#### **5. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend elérhetőségéről az óvodába történő beiratkozáskor a szülőt tájékoztatni kell, továbbá annak érdemi változása esetén is.

#### **6. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## **7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK**

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni: az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), valamint a Közoktatás Információs Rendszerben, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint elektronikusan és papír alapon is köteles szolgáltatni. Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

*Az óvoda által használt nyomtatványok:*

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

### **A felvételi előjegyzési napló**

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

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

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,



- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

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

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### **Az óvodai csoportnapló**

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

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

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- a szülőkkel való konzultációk idejét,
- feljegyzést a csoport életéről.

### **Az óvodai törzskönyv**

***Az óvodai törzskönyv vezetése*** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

### **A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény**

Az óvodai szakvélemény kiállítása az óvodavezető feladata.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
  - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
  - a gyermek további óvodai nevelését,
  - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

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

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

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## **8. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### ***A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése***

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit- az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## **9. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.**

Az iratkezelési szabályzat a Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása illetve betartatása az 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 hatályba lépés napjával egyidejűleg.

## 11. ZÁRADÉK

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége 2018. május 28. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 3. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Bugyi, 2018. év ..... hó ..... nap

---

jegyzőkönyv hitelesítő

---

intézményvezető

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatot megismertem tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

<b>Név:</b>	<b>Beosztás:</b>	<b>Kelt:</b>	<b>Aláírás:</b>
Bodnár Sándorné	intézményvezető		
Braun Eszter	óvodapedagógus		
Csizmadi Istvánné	óvodapedagógus		
Fejesné Kovács Beatrix	óvodapedagógus		
Gaszó Gáborné	óvodatitkár		
Janovics Edit	óvodapedagógus		
Józsa Laura Alíz	óvodapedagógus		
Józsa Nikolett	dajka		
Juhász Károlyné	technikai		
Kapcsosné Mezei Viktória	óvodapedagógus		
Karmacsi Éva Valéria	dajka		
Kocsor Tibor	óvodapedagógus		
Kocsisné Rusznyák Mariann	óvodapedagógus		
Kovács Mária	dajka		
Lázár Lászlóné	dajka		
Majsai Edina	ped.asszisztens		
Medgyes Istvánné	dajka		
Molnár Melinda	óvodapedagógus		
Molnár Tiborné	dajka		
Mundrusz Tamásné	óvodapedagógus		
Oláh Szilvia	ped.asszisztens		
Sáska Balázsné	óvodapedagógus		
Szilágyi Mária	óvodapedagógus		
Szódiné Bai Beatrix	óvodapedagógus		
Törökné Pallagi Katalin	dajka		
Vargáné Klics Mária	óvodapedagógus		