

Intézmény neve: **Besenyszögi Eszterlánc  
Óvoda**

Szabályzat típusa: **Ügyviteli és Iratkezelési  
Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.

Intézmény OM-azonosítója: 201096

Intézmény fenntartója: Besenyszög-Szászberek  
Óvodafenntartó Társulás

## I. Irányadó jogforrások

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

A **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda**, mint köznevelési intézmény ügyviteli- és iratkezelésének rendje érdekében az alábbi vezetői utasítást adom ki.

A szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatás rendjére, az iktatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet,
- a tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályait.

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

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

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

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az iratkezelési szabályzat kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

## II. Az ügyvitel rendje

### 1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## **2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok**

### **2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai**

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.2 Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladatai**

- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében elvégzi az iratok ügyintézését.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **2.3 Az ügyiratkezelés feladatai**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodavezetés munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatok az alábbiak:

- a hivatali ügyek, határidős ügyek nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása,

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

- kiadmányozás előkészítése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

### 3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, melyeket érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles az ügyintéző elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

### 4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezetés felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik. Továbbá ő gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és azok szétosztásáról.

### 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Gyermekek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### 6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető ellenőrzi.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezetőhelyettes, valamint a tagintézmény-vezető feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő 2 fő alkalmazott, mint hitelesítő írja alá.

### III. Az ügyiratok kezelésének rendje

#### 1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

**Irat** minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével illetőleg személyi tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

**Iratkezelés** az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele, a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése, valamint az illetékes levéltárnak átadása.

**Irattári anyagnak** kell tekinteni és akként kell kezelni az óvoda működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező irattári tervében felsorolt.

**Levéltári anyagnak** minősülnek a gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek. Az óvoda levéltári anyagai az irattári tervben vannak feltüntetve.

#### 2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

### 3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” felirattal, keltezéssel, bélyezővel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

### 4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az óvodavezető, tagintézmény-vezető veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellelű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a szülői szervezet, a közalkalmazotti tanács, az alapítvány és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellelű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

### 5. A küldemények feldolgozása

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszboríték vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket az ügy elintézésékor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

## III. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben jól látható módon jelölni kell a megnyitást, az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással a lezárást. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkán ki kell tölteni az iktatás rovatait.

Ez tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: ..... év ..... hónap ..... nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét.

### 1. Az iktatás szabályai

Az iktatószám az iktatókönyv sorszámából és az évszám négy számjegyéből áll, egymástól törtvonallal elválasztva.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket,
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, térítvényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat (ezeket az érdekelteknek kell kiadni)
- nyugtát, számlát, számlakivonatot,
- az óvodai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, a csoportnaplót, a különböző nyilvántartási könyveket, naplót, az ellenőrzési naplót, iktató- és mutatókönyveket, az óvodai szabályzatokat, a házirendet.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

### IV. Az ügyintézés és a kiadmányozás

#### 1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető – minden irat esetében,
- a tagintézmény-vezető- a gyermekekkel és az tagintézmény működésével kapcsolatos iratok esetében,
- intézményvezető-helyettes – a gyermekekkel és a székhely óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében.

#### 2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

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

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

Az EMMI- rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget, például:

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

### 3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány jobb felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, OM száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány bal felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a címzett
- az irat tárgya,

A fentieket követi a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

## 4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az ügyintéző készíti el. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A borítékon fel kell tüntetni a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbbségi, ajánlott...) is.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbbségi, ajánlott elsőbbbségi, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a vezető vagy az általa kijelölt alkalmazott feladata.

## V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

### 1. Az iratok irattárba helyezése

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányait továbbították, és határidős kezelést már nem igényel. Az elintézett ügyek iratait dátummal és az intézményvezető aláírásával kell ellátni.

Az irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

#### 1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény iroda helyisége.

#### 1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat a központi irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az óvoda működése során keletkezett ügyiratokat, valamint tartós megőrzésre rendelt egyéb óvodai iratokat, dokumentációkat központi irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

A központi irattár helyiségében idegen személyek csak az irattár felelősének jelenlétében tartózkodhatnak.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvoda működése során keletkezett iratok megőrzésének, nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének megkönnyítésére **irattári tervet** kell készíteni.

### Iratkari terv

Iratkari tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési ügyek</b>		
11.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
12.	Nevelési kísérletek, újítások	10
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Naplók	5
15.	Pedagógiai szakszolgálat	5
16.	Szülői munkaközösség működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermek portfóliók	5
19.	Gyermekvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>		
20.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
21.	Társadalombiztosítás	50
22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

23.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
25.	Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20

### 2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

#### 2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni.

A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

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

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

## **VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

### **1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése**

A mulasztási naplót, csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg. A naplók megnyitását az intézményvezető aláírásával, dátumozással és bélyegzővel hitelesíti.

Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a naplóban jelezni kell.

### **2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A csoportnaplót a pedagógus naponta köteles vezetni. A foglalkozás anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a foglalkozás anyagát,
- módszerét,
- a felhasznált eszközöket,
- a fejlesztési területet.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

### **3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése**

A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus zárja le.

A mulasztási naplót, csoportnaplót az intézmény vezetője zárja le a napló első oldalán. A naplók lezárását az intézményvezető aláírásával, dátumozással és bélyegzővel hitelesíti.

### **5. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások irattározásának rendje**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) 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.

A tanügyi nyilvántartások esetében is az általános irattározási szabályok a mérvadóak.

### **6. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája**

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

**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) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

**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) 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,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

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** 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) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) 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,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

**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) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekek, gyakorló intézményként működik-e, a

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

gyermek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

*d)* az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

*e)* 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,

*f)* nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

*g)* az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

*h)* az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

*i)* az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

*j)* kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

*k)* az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

*l)* 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.

**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)* a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét

*b)* az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

*ba)* a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

*bb)* a gyermek további óvodai nevelését,

*bc)* a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,

*c)* a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

*d)* 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.

**Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** vezetése: az óvodapedagógus feladata.

## Besenyszögi Eszterlánc Óvoda- Iratkezelési Szabályzat

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) a gyermek anamnéziséét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## VII. Záró rendelkezések

### 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.

Jelen Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként, az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

### 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a nevelői szobában.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető