



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

1157 Budapest, Páskom park 37.

E-mail: kozpont@ujpalotaiovi.hu

OM azonosító: 201552

Tagóvodák:

Páskom óvoda (székhely)

Kavicsos óvoda

Hartyán óvoda

Micimackó óvoda

Napsugár 1. óvoda

lktatószám:19/2025.

Normatív irányítási szabályzat (V_1)

Hatályos: 2025. január 31.

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése	2
FOGALOMTÁR	2
1. A normatív irányítás tárgya és kritériumai	4
2. A szabályozás célja.....	4
3. A szabályozás rendje	4
4. A szabályozás fajtái.....	4
4.1. Alapító okirat.....	5
4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	5
4.3. Szabályzat.....	5
4.4. Kézikönyvek	6
4.5. Igazgatói utasítás.....	6
4.7. Tagintézmény-igazgatói rendelkezés.....	6
5. A szabályozás folyamata	7
5.1. A szabályozás előkészítése	7
5.2. A szabályozás véleményeztetése és jóváhagyása.....	8
5.3. A szabályozás ellenőrzése	8
5.4. Szabályzat kiadásra javaslattétel	9
5.5. A szabályzat kiadása és visszavonása	10
5.5.1. A szabályzat kiadása (hatályba lépés)	10
5.5.2. A szabályzat visszavonása (hatályon kívül helyezése)	10
5.6. A szabályzatok közzététele	10
5.6.1. Közzététel szabályzat kiadásakor (hatályba helyezésekor)	10
5.6.2. Közzététel szabályzat visszavonásakor (hatályon kívül helyezésekor)	12
6. Egyéb rendelkezések.....	12
6.2. Központi fogalomtár kialakítása, kezelése	12
6.3 Központi sablon és nyomtatványtár létrehozása (sablonár).....	13
7. Záró rendelkezés.....	14
8. MELLÉKLETEK	15
1. sz. melléklet (folyamatábra)	15
9. FÜGGELÉK.....	16
1. sz. függelék (Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezet tartalmi elemei)	16
2. sz. függelék (Szabályzat-tervezet tartalmi elemei)	17
3. sz. függelék (Fogalomtár sablon)	17
4. sz. függelék (Szabályzatok nyilvántartása)	18
5. sz. függelék (Igazgatói utasítások / tagintézmény-igazgatói rendelkezések nyilvántartása).....	18
6. sz. függelék (Igazgatói utasítás sablon)	19
7. sz. függelék (Tagintézmény-igazgatói RENDELKEZÉS sablon)	19
8. sz. függelék (Megismerési nyilatkozat sablon).....	20
9. sz. függelék (Jelenléti ív – szabályzat ismertetés, megismerési nyilatkozattal)	21

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	19/2025.	Normatív irányítási szabályzata	Dokumentum felülvizsgálata és aktualizálása, Kézikönyv fogalmának és eljárásának beillesztése	Igazgató	2025.01.31

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Alapdokumentumok	Az intézményben alapidokumentumok közé soroljuk az Alapító okiratot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakterületekhez tartozó ügyrendeket, a belső szabályzatokat, kézikönyveket, vezetői utasításokat és a munkamegosztási megállapodásokat.
2.	Közös mappa	Mindenki számára olvasásra elérhető megosztott (NAS belső hálózati) mappa, melyben a szervezetet érintő dokumentumok strukturáltan érhetőek el. A dokumentumok kezelését az erre kijelölt munkatársak végzik.
3.	Eljárásrend	folyamatlépések kronologikus sorrendben történő leírása, amelyben a feladatvégzéshez a felelős (beosztás és/vagy szervezeti egység) és a hozzárendelt határidő is kialakításra kerül. A határidőre példa: minden hónap utolsó napja, minden év első napja, 5 munkanapon belül, stb.
4.	Függelék	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó folyamatábra, sablonok, belső – az Intézmény által kialakított formanyomtatványok, stb. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az igazgató jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza.
5.	Igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda megbízott vezetője
6.	ÚPO	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
7.	K:	Közös mappa a közös (un: NAS) hálózaton belül
8.	KT	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő-testülete.
9.	Melléklet	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó külső fél által kialakított dokumentum. A melléklet módosítása kizárólag a szabályzat törzsszövegével együtt módosítható.
10.	NAS	Belső hálózati tárolókapacitás (Közös – strukturált - mappa)
11.	Normatív	Irányadó, szabályt adó, szabályozó, mértékül szolgáló.

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
12.	Normatív irányítás	Meghatározott (szabályozott) eljárási rendben megalkotott és közzétett irányítási eszköz, amely az általa meghatározott hatály szerint kötelező.
13.	Szabályzat	Normatív irányítási szabályzat betartásával, az intézményre, a működtetésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok és folyamatok, eljárásrendek dokumentumba foglalása.
14.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat.
15.	Tagintézmény-igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvodához tartozó tagóvoda vezetésével megbízott munkavállaló
16.	Igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda legfelsőbb vezetője.

1. A normatív irányítás tárgya és kritériumai

A normatív irányítás (a továbbiakban: szabályozás): Meghatározott eljárási rendben megalkotott és közzétett irányítási eszköz, amely az általa meghatározott hatály szerint kötelező.

A jelen szabályozás tárgya: A Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Újpalotai Összevont Óvoda** (továbbiakban: Intézmény) belső szabályozási rendjének kialakítása.

A szabályozás kritériumai: A normatív szabályozás nem lehet ellentétben jogszabályi rendelkezésekkel, az Intézmény Alapító Okiratával, a mindenkor hatályos SzMSz-el, a fenntartó (Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat) rendeleteivel, továbbá az alacsonyabb szintű normatív szabályozás a magasabb szintű szabályozással.

2. A szabályozás célja

Jelen szabályozás **célja**, hogy keretet adjon az intézményben elkészített szabályozások egységességének, átláthatóságának és folyamatának, kapcsolatrendszerének szervezett kezeléséhez.

3. A szabályozás rendje

A belső szabályozás részletes rendjét (Szervezeti és Működési Szabályzat, utasítások esetében) a mindenkor hatályos **Normatív irányítás szabályozása** rögzíti, amelynek aktualizálásáért és felülvizsgálatáért az igazgató felelős, és a jelen szabályzat folyamatlépései alapján történnek. Az intézmény szabályzatainak a listáját az **4. számú függelék** tartalmazza.

4. A szabályozás fajtái

Jelen szabályozás az alábbi intézményi **alapdokumentumokat** ismerteti:

- 4.1 Alapító okirat
- 4.2 Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- 4.3 Szabályzat (intézmény belső szabályzatai, eljárásrendek)
- 4.4 kézikönyvek

4.5 Igazgatói utasítás

4.6 Tagintézmény-igazgatói rendelkezés

4.7 Munkamegosztási megállapodás (Jelen dokumentum nem tárgyalja)

4.1. Alapító okirat

Az Intézményt -t a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő-testület (továbbiakban: KT) határozata alapján hozta létre, illetve módosíthatja. Alapító okirat módosulás esetén a hatálybalépéstől számított 30 napon belül az érintett szabályozásokon a változásokat a felelősöknek át kell vezetni.

4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármester hagyja jóvá, beterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Aktualizálásáért az igazgató a tagintézményen belüli közzétételért a tagintézmény-igazgató felel. Az SzMSz ajánlott tartalmát az **1. sz. függelék** tartalmazza. A mindenkori hatályos SzMSz a mindenki által elérhető honlapon található. SzMSz módosulás esetén a hatálybalépéstől számított 30 napon belül az érintett szabályozásokon a változásokat át kell vezetni.

4.3. Szabályzat

A **szabályzat** olyan az intézmény egészét érintő átfogó jellegű és alapvető jelentőségű szabályokat tartalmaz, amelyeket az igazgató ad ki. A szabályzatok jelentős témakört felölelő utasítások, folyamatszabályozási (eljárásrendi) leírások, amelyek az adott szabályozási tárgyban a teljesség és a tartósság igényével készülnek. A szabályzatok törzsszövegében történő változást kizárólag az igazgató jóváhagyásával lehet a szabályzatokon átvezetni, illetve kiadni. Minden szabályzatot iktatni kell.

A szabályzathoz szorosan hozzátartoznak a folyamatábrák, az Intézmény által kialakított belső sablonok, illetve formanyomtatványok, stb. továbbiakban **függelékek**. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az igazgató jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza. A szabályzatok függelékeiben történő – az aktualitások miatt indokolt – változások közzétételéről és a sablontárba helyezéséről az igazgató jóváhagyásával az óvodatitkár intézkedik. A szabályzatok módosítása sablon változás esetén akkor szükséges, ha az, eljárásrendi változást is von maga után, illetve olyan új sablon keletkezik, amelyet jelen szabályzat nem tartalmaz. A megváltozott

sablonok átvezetését a szabályzatokban mindig a következő szabályzat módosításakor kell elvégezni.

A **melléletek** a szabályzathoz szorosan hozzátartozó külső fél által kialakított dokumentumok. A melléklet módosítása a külső fél által jelzett változás és/vagy megküldött dokumentum kizárólag a szabályzat törzsszövegével együtt módosítható.

A szabályzatok strukturális összeállítását a szabályozás **(2.sz. függelék)** a formai (arculati) word formátumot a központi sablontárból (lásd 6.3 fejezet) lehet letölteni. A szabályzat kiadása a jóváhagyó aláírása nélkül nem történhet. A szabályzat készítésétől, a kiadásig történő folyamat leírását az **5. A szabályozás folyamata** című fejezet tartalmazza.

4.4 Kézikönyvek

A **Kézikönyvek**, olyan belső eljárások, amelyek nem publikusak, azonban a belső szabályozások elengedhetetlen részét képezik (pl: bélyegző használata és nyilvántartása, lenyomatának ismertetése, stb. Ilyen lehet pl: Arculati Kézikönyv, Belső Kontroll Kézikönyv, Minőségirányítási Kézikönyv, stb. A Kézikönyveket iktatni kell az mindenkor hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelően, majd belső használatra igazgatói utasítással kell közzé tenni. Közzétételét az **5.6 fejezet** szabályozza.

4.5. Igazgatói utasítás

A **vezetői utasítás** az intézmény bármely szervezeti egységére (tagintézményére) és / vagy tevékenységére is tartalmazhat egy vagy több rendelkezést.

A szabályzattól kivételes esetben, indokoltan és átmeneti jelleggel a **vezetői utasítás** eltérhet. Az vezetői utasítás formai (arculati) és strukturális összeállítását a vezetői utasítás-tervezet dokumentum **(6. sz. függelék)** tartalmazza, mindenkor hatályos sablonját a sablontár tartalmazza. Közzétételét az **5.6 fejezet** szabályozza.

4.7. Tagintézmény-igazgatói rendelkezés

A tagintézmények vezetői iktatott levél formátumba foglalt rendelkezéssel **(7. sz. függelék)** saját tagintézményükre vonatkozóan rendelkezhetnek olyan témakörökben, amelyeket az átfogó szabályzatok nem, vagy csak részben szabályoznak. Ezzel is segítve a munkavégzés gördülékeny ellátását. (lásd még: 5.6 szabályzatok közzététele című fejezet.) A tagintézmény-igazgatói rendelkezéseket közzététel előtt minden esetben elektronikus úton meg kell küldeni az igazgatónak jóváhagyásra. A tagintézmények vezetői a jóváhagyott rendelkezéseket

tagintézmény-igazgatói értekezleten szóban a **9. sz. függelék** szerinti *jelenléti ív* – vezetői értekezlethez megismerési nyilatkozattal nyomtatvány aláírásával ismertetik el a saját területük dolgozóival. Az aláírt (**9. sz. függelék**) jelenléti ív szkennelt változatát a közös (un: NAS hálózat) kialakítása után K: VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK megfelelő mappában való elhelyezésével igazolja. Az eredeti példányt a tagintézmény-igazgató köteles beiktatni és évente iktatószámmal ellátott ügyiratban elhelyezve irattárazni a mindenkor érvényes *ügyirat kezelési és kiadmányozási szabályzat* szerint.

5. A szabályozás folyamata

A szabályzat készítés, illetve normatív irányítás szabályozásának (eljárásrendi) folyamatát az **1. sz. mellékletben** található folyamatábra szemlélteti.

5.1. A szabályozás előkészítése

Az adott szabályzat, igazgatói utasítás, tagintézmény-igazgatói rendelkezés (továbbiakban: szabályozás) - illetve módosításának tervezetét a tárgyban illetékes, illetve az előkészítésre az igazgató által felhatalmazott közalkalmazott (továbbiakban: felelős) készíti elő a **2., 6., 7. sz. függelékekben** található **egységes szerkezetbe foglalt tervezetekből** kiválasztott megfelelő sablon, értelemszerű kitöltése alapján, amely, a közös (un: NAS hálózat) kialakítása után a Közös mappa\Sablontár mappában található és letölthető.

A jogszabályi változás esetén a jogszabályok hatálybalépésétől számított 30 munkanapon belül az érintett szabályozásokon a változásokat át kell vezetni az adott felelősnek. (Mint az Alapító okirat és az SZMSZ esetében is (lásd 4.1. és 4.2 fejezetek)).

A szabályzat-tervezet készítése során a szabályzat készítője (felelőse) megvizsgálja a jogszabályi környezetet, figyelembe veszi a szabályozandó folyamatot, a központi sablontárból letölti a szabályzat-tervezethez szükséges sablonokat és a központi fogalomtárból kiemeli a szükséges szövegrészeket.

Ha olyan sablonnal találkozik, amely módosításra szorul az adott szabályzat készítése során, akkor annak módosítására javaslatot tesz az igazgató felé. Ha olyan fogalmat kell megjelenítenie a szabályzat-tervezetben, amely a központi fogalomtárban nem szerepel, akkor azt jelzi az igazgató felé, aki dönt a rövidítés/fogalom meghatározásáról, alkalmazásáról.

Az elkészült szabályzat-tervezetet ellenőriztetni, véleményeztetni és jóvá kell hagyatni.

5.2. A szabályozás véleményeztetése és jóváhagyása

A szabályzat készítője a szabályzat-tervezetet elektronikus úton megküldi a tagintézmény-igazgatóknak és az intézmény igazgatójának (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) egyeztetésre és jóváhagyásra. Akiknek az átvételtől számított 5 munkanap áll rendelkezésre ahhoz, hogy a szabályzat készítő (felelős) részére a véleményeket, illetve a jóváhagyást visszaküldjék.

A véleményezők által jelzett észrevételeket a szabályzat készítője (amennyiben a véleménykérő egyetért a véleményező által jelzett észrevételekkel) 3 munkanapon belül átvezeti a szabályzat tervezetben.

A szabályzat-tervezet dokumentumába kizárólag a szabályzat készítője írhat, és korrektúra beállítással jelzi a vélemények beillesztését, módosítását, amelyet visszamutat (elektronikusan megküldve) valamennyi véleményezőnek.

A véleményt adó és a szabályzat-készítő egyet nem értése esetén a véleményt adóval egyeztetni kell. Ha konszenzus nem alakul ki, akkor azt a szabályzat készítőjének jeleznie kell az igazgató felé, aki az érvek megvizsgálását követően – 2 munkanapon belül – dönt a vitás kérdésben.

A szabályzat készítője a végleges (korrektúra nélküli) dokumentumot word formátumban megküldi az óvodatitkárnak, aki a szabályzat-tervezet jóváhagyását az igazgatónál kezdeményezi.

5.3. A szabályozás ellenőrzése

Amennyiben a szabályzat ellenőrzésére rendelkezésre áll minőségügyi és jogi szakember, akkor az alábbi ellenőrzéseket a kijelölt szakemberek végzik el, ha ilyen szakember nem áll rendelkezésre, akkor az igazgató által kijelölt felelős végzi el az alábbi ellenőrzéseket a megadott határidőre, ami általában az ellenőrzésre megküldött szabályzat kézhezvételétől számított 5 munkanap.

1. A szabályozás **minőségügyi ellenőrzése** során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabályzat az alábbiaknak feleljen meg:
 - 1.1 Megfelelő sablon használat (arculati követelmények betartása).
 - 1.2 A szabályzat készítése folyamat alapon történjék (értelemszerűen, ahol lehetséges folyamatábra legyen).
 - 1.3 A hatályos Alapító okirattal, SzMSz-el és más intézményi belső szabályozással való összhang és hivatkozás rendben van-e?

1.4A folyamatok (eljárások) leírásánál a feladatoknak,

1.4.a) legyen felelőse (szervezeti szinten) (ki - beosztás)

1.4.b) a folyamatnak legyen leírása (röviden és közérthetően) (mit)

1.4.c) legyen határideje (mikor)

1.4.d) legyen módszere (hogyan)

1.4.e) legyen eszköze, dokumentuma (mivel)

1.4.f) legyen célja (miért)

1.4.g) legyen konkrét eredményterméke (keletkezett termék, szolgáltatás, dokumentum), amelyhez viszonyítva mérhető az eltérés – például verziószám.

1.5A helyesírás szabályainak való megfelelés és közérthetőség.

1.6Más minőségügyi formai és tartalmi elemek megléte rendben van-e?

2. A szabályozás **jogi ellenőrzése** során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabályzat az alábbiaknak feleljen meg:

2.1 Törvényi, jogszabályi ellentmondás ne legyen.

2.2Belső hatályos szabályozások egymást nem írhatják felül.

2.3A szabályzatban hivatkozott jogszabályok hatályban vannak-e?

2.4Más jogi tartalmi elemek megléte rendben van-e?

5.4. Szabályzat kiadásra javaslattétel

Az ellenőrzött végleges szabályzat-tervezetet (word formátum), az óvodatitkár a kiadást megelőzően a **véglegesített dokumentum** kiadásáig az alábbi feladatokat végzi el:

- a dokumentumba beírja a hatálybalépés dátumát,
- az új iktatószámot (az iktatórendszerben iktatószámmal kell ellátni),
- a kiadás verziókövetését frissíti, ha szükséges, A szabályzatok nyilvántartása (**4. sz. függelék**) úgy lett kialakítva, hogy a dokumentumok változáskövetésével egybevághjon, azzal naprakészen egységes legyen.
- színes nyomással 2 példányban kinyomtatja a szabályzat-tervezetet, amelyen az igazgató aláírásának kell majd szerepelnie.
- Aláírhatja az igazgatóval

5.5. A szabályzat kiadása és visszavonása

5.5.1. A szabályzat kiadása (hatályba lépés)

A kiadásra javasolt szabályzat, az igazgató aláírását követően kiadásra kerül, amelyet az intézmény bélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Elektronikus aláírás esetén az elektronikus aláírás eljárásának megfelelően kell hitelesíteni. A szabályzatot – amennyiben kézzel írták alá, be kell szkennelni és azt elektronikus úton közzé kell tenni a munkavállalók számára.

5.5.2. A szabályzat visszavonása (hatályon kívül helyezése)

A szabályzatokat, az igazgatói utasításokat évente ajánlott felülvizsgálni. A már korábban kiadott (hatályba léptetett) szabályzat megszüntetésének szándékát a tagintézmény-igazgató, az óvoda titkár felé iktatott levélben, a tervezett utasítás szövegének megküldésével jelezni köteles. Az óvoda titkár a beérkezést követő 5 munkanapon belül kezdeményezi az igazgatónál a szabályzat hatályon kívül helyezését.

Hatályon kívül helyezés esetei lehetnek: szabályzat aktualitását veszítette, összevont szabályzatok kiadásakor az előzmény szabályzat megszűnése, szervezeti változások, vezetői döntés, szabályzatkészítéskor az előzmény szabályzat visszavonása nem történt meg, stb.

A szabályzatok, igazgatói utasítások visszavonását minden esetben – ha az a követő szabályzatban sem történt meg - külön utasításba kell foglalni.

5.6. A szabályzatok közzététele

5.6.1. Közzététel szabályzat kiadásakor (hatályba helyezésekor)

Az óvoda titkár– az utolsó lapon az igazgató aláírásával ellátott – egyik eredeti példányt lefűzi és a mindenkor hatályos ügyirat-kezelési szabályzat alapján az irattárba helyezi. A másik eredeti példányt – beszkenne (színesben) és a beszkenne elektronikus dokumentumot közzéteszi a levelezőrendszerben és az *Szabályzatok nyilvántartását*, illetve a *tagintézmény-igazgatói rendelkezések nyilvántartását - listát (4., 5. sz. függelék)* frissíti. A *szabályzatok nyilvántartása (4. sz. függelék)* úgy lett kialakítva, hogy a dokumentumok változáskövetésével egybevághjon, azzal naprakészen egységes legyen. A szabályzatok közzététele az intézmény a közös (un: NAS) hálózat belső szerverén az erre vonatkozó mindenkor hatályos a **közzétételt és**

archiválást leíró előírások és az *ügyirat kezelési és kiadmányozási szabályozásban* meghatározott helyen és módon történik. Szabályzat módosítása esetén a közzététel – a már módosult szabályzatra vonatkozóan is – az 5.6. sz. fejezet eljárásával megegyezik.

Az igazgató meghatározza azon szintű és tárgyú szabályzatok körét (pl: SzMSz) melyek megismerése a dolgozó munkájához szükséges, tartalmának ismerete elengedhetetlen, ezért azok megismerését minden dolgozó részére kötelezően elő kell írni. A tagintézmény-igazgatóknak össze kell állítani azon szabályzatok témakörét, melyek saját működési területükön dolgozó munkatársaik részletes feladatellátásuk szabályozását tartalmazzák, ezért azok tartalmának megismerése az adott dolgozói kör számára kötelező. A **megismerési kört** minden szabályzatban a *szabályzat személyi hatálya* c. fejezetben kötelező leírni. (pl: az intézmény minden munkavállalója, vagy a ...tagintézménybe besorolt dajkák, stb.) A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős saját hatáskörben dönti el, hogy az abban foglaltak alkalmazása érdekében, milyen módszerrel és mely körben tartja szükségesnek a szabályzat oktatását saját dolgozói tekintetében. A lebonyolítás megszervezése a tagintézmény-igazgató a feladata.

A munkáltató a kör e-mailen ismerteti (közzéteszi), továbbá a a közös (un: NAS) hálózat K: **alapidokumentumok** mappában garantálja (feltölti) az aktuális szabályzatokat, a megismerés a dolgozó felelőssége. A közzétételről elektronikus másolat készül, amely a közös (un: NAS) hálózat K: Alapidokumentumok évenkénti közzétételek mappában kerül elhelyezésre, illetve a mindenkor hatályos *Arculati kézikönyv*be foglalt struktúra szerinti mappa.

Az e-mail címmel rendelkező dolgozók részéről a szabályzatok megismerését az elektronikus levelezőrendszerben beállított olvasási visszaigazolással elismertnek tekintjük. Az olvasási visszaigazolásokról másolat készül, amely a szabályzatok közzétételének mappájában kerül elhelyezésre, és szükség szerint visszakereshető. Az e-mail megnyitás elmulasztása nem mentesíti a munkavállalót a szabályzat megismerésének felelőssége alól. Az e-mail címmel nem rendelkező dolgozók esetén a munkavállaló közvetlen felettese (aki e-mail címmel rendelkezik, általában a tagintézmény-igazgató) felelőssége, hogy a szabályzatokhoz való hozzáférést (szóban vagy írásban) a munkavállalók számára lehetővé tegye.

Az e-mail címmel nem rendelkezők és az új belépők esetén a munkahelyi közvetlen felettes köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozó az őt érintő szabályzatokat megismerje, amelyet a **(9. sz. függelék)** *jelenléti ív szabályzat ismertetés – megismerési*

nyilatkozattal, vagy a **(8. sz. függelék)** megismerési nyilatkozat aláírásával igazolhat. Az aláírt dokumentum szkennelt változatát a közös (un: NAS) hálózat K: Alapdokumentumok / Megismerési nyilatkozatok megfelelő mappában való elhelyezésével igazolja a közvetlen felettes. Az eredeti példányt a székhely óvoda titkárnak leadja (megküldi) archiválás céljából. Az óvoda titkár az erre a célra kialakított dossziében lefűzi és évente iktatószámmal ellátott ügyiratban elhelyezve irattározza a mindenkor érvényes *ügyirat kezelési és kiadmányozási szabályozás* szerint. A közzétett szabályzatok, mint az Alapító okirat, SzMSz, aktuális szervezeti ábra a honlapon történő feltöltésért - az igazgató által a GMK-nak megküldött - a GMK informatikáért felelős szakterület munkatársai felelnek, amelyet a megküldéstől számított 1 munkanapon belül kell elvégezni.

5.6.2. Közzététel szabályzat visszavonásakor (hatályon kívül helyezésekor)

Az igazgató jóváhagyása esetén a szabályzat visszavonását az óvoda titkár közzé teszi, és a nyilvántartás(ok)ból **(4., 5. sz. függelék)** kivezeti. A Honlapról való eltávolításról a feltöltésért felelős GMK gondoskodik, melyet a GMK-nak megküldött időponttól számított 1 munkanapon belül kell elvégezni.

6. Egyéb rendelkezések

6.2. Központi fogalomtár kialakítása, kezelése

A szabályzatok egységes fogalom és rövidítések kezelése érdekében a közös (un: NAS) hálózat erre a célra kialakított központi fogalomtár mappát (továbbiakban: fogalomtár) kell használni. A fogalomtár kialakításáért (formai) **(3. sz. függelék)** és a fogalomtár tartalmi feltöltéséért az igazgató, illetve az általa kijelölt munkatárs felel. A tagintézmény-igazgatók e-mailben történő jelzései alapján kell a fogalomtárat feltölteni. A fogalomtár a belső auditok során – rendszeres időközönként – átvizsgálásra kerül. A fogalomtárból kiválasztott fogalmakat, rövidítéseket a hozzá tartozó meghatározásokkal a szabályzat(ok), vagy bármely más dokumentum(ok) készítése során az adott dokumentum fogalomtár fejezetének táblázatába szükséges bemásolni. A feltöltést végző – igazgató által kijelölt – munkatárs jogosultságát a mappához a GMK informatikáért felelős szervezeti egysége állítja be. A fogalomtár elérési útvonala a közös (un: NAS) hálózatba K: Sablontár\Fogalomtár, illetve a mindenkor hatályos *Arculati kézikönyv*be foglalt struktúra szerinti mappa.

6.3 Központi sablon és nyomtatványtár létrehozása (sablontár)

A szabályzatokban és dokumentumokban szereplő valamennyi függelékben és/vagy mellékletben szereplő sablont és formanyomtatványt a könnyebb kezelhetőség és a letölthetőség érdekében a közös (un: NAS) hálózaton erre a célra létrehozott mappába (sablontár) kell feltölteni, illetve a mindenkor hatályos *Arculati kézikönyv*-be foglalt struktúra szerinti mappa. A sablontárban a hatályos szabályzatokban szereplő formanyomtatványok szerepelhetnek. A sablontár és a mindenkor hatályos Bizonylati Album struktúrájának és tartalmának meg kell egyeznie. A sablonok feltöltését és aktualizálását a tag-intézmények jelzése alapján az óvoda-titkár végzi. A hatályon kívül helyezett sablonokról, formanyomtatványokról a tag-intézmény értesíti az óvoda-titkárt, aki 2 munkanapon belül intézkedik a sablontárból történő törlésről. A sablontárba feltöltött új sablonokról, illetve a hatályon kívül helyezésről a feltöltést végző értesítést küld az intézmény dolgozói számára. A sablontár – rendszeres időközönként –átvizsgálásra kerül a belső auditok során. Ha az audit során hiányosságot, nem megfelelést tapasztal a minőségirányítás, azt jelzi az igazgatónak. A függelék azonosíthatósága érdekében egységes fejléc, lábléc kerül bevezetésre, melyet a **2. sz. függelék** és a mindenkor érvényes arculati utasítás szerint kell alkalmazni. A sablonok, formanyomtatványok file-jait a feltöltés során egységes szerkezetű névvel kell ellátni. A file név felépítése az alábbi karakterekből áll:

NYOMTATVÁNY RÖVID NEVE_ÉÉÉÉ_HH_NN (max: 40 karakter)

pl: EMLEKEZTETO_2017_08_30

a fenti filenév értelmezése:

Nyomtatvány rövid neve (NAGYBETŰKKEL) = A szabályzatban megjelölt nyomtatvány rövid címe (max: 20 karakter)

ÉÉÉÉ = évszám, a hatályba lépés, érvényesség kezdetének évszám

HH = hónap száma, a hatályba lépés, érvényesség kezdetének hónapja

NN = napszám, a hatályba lépés, érvényesség kezdetének napja

Az aláhúzás (_) jelet elválasztásra használjuk. Lehetőség szerint kerüljük az ékezeteket és törekedjünk a filenév (melléklet, sablon, formanyomtatvány) minél rövidebb, egyszerűbb megnevezésére. Sablonoknál más-más szabályzatban ne használjuk ugyanazt a rövidített nevet. Pl. „Kísérő bizonylat” nevet ne használjuk több szabályzatban mellékletként különösen, ha nem ugyanaz a tartalma, mint az első szabályzatban Kísérő bizonylatként definiált dokumentumnak. A sablontár elérhetősége a közös (un: NAS) hálózaton K: Sablontár, illetve a mindenkor hatályos *Arculati kézikönyv*-be foglalt struktúra szerinti mappa.

A szabályzat módosítás - sablon változás esetén - akkor szükséges, ha az eljárásrendi változást is von maga után, illetve olyan új sablon keletkezik, amelyet az adott szabályzat nem tartalmaz. A megváltozott sablonok beillesztését a szabályzatba mindig a következő szabályzat módosításakor kell elvégezni.

7. Záró rendelkezés

Jelen szabályozás 2025. január 31-én lép érvénybe azzal, hogy a közös (un: NAS) hálózatban a mappák létrehozásánál figyelembe kell venni jelen szabályozás közös hálózatra vonatkozó rendelkezéseit.

Jelen szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az igazgató felel.

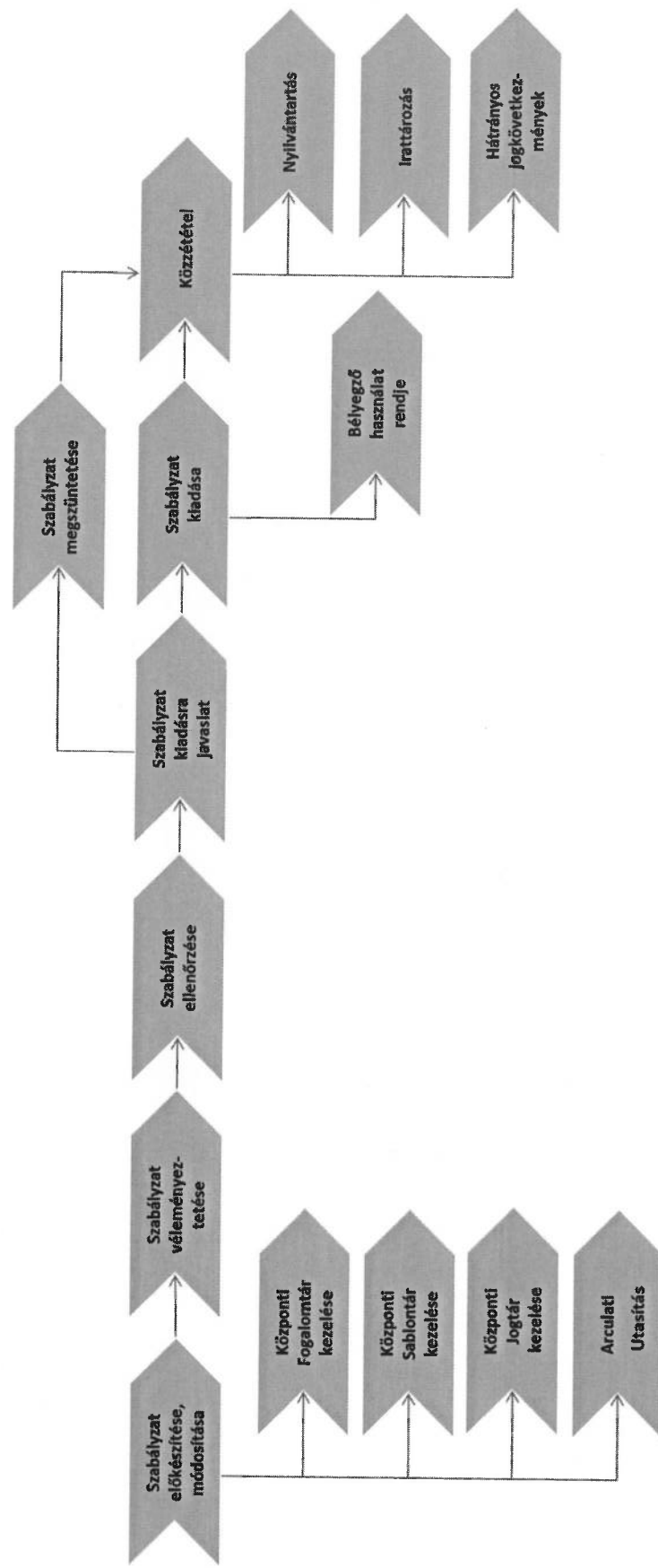
Budapest, 2025. január 31.



Sebestyén Irén
Igazgató

8. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet (folyamatábra)



9. FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék (Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezet tartalmi elemei)

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az alábbi dokumentum részekből áll:

1. **Általános rendelkezések**

Intézmény alapadatai

Intézmény alaptevékenysége

Intézmény besorolása

2. **Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

3. **Intézmény vezetőinek részletes feladat és hatásköre, helyettesítési rend**

4. **Intézmény működési rendje**

5. **Vegyes rendelkezések**

6. **Záró rendelkezések**

MELLÉKLETEK

Szervezeti ábra

FÜGGELÉKEK

Tagintézmények felsorolása és adatai

2. sz. függelék (Szabályzat-tervezet tartalmi elemei)
(Sablonját a sablontár tartalmazza!)

- 1. TARTALOMJEGYZÉK**
- 2. DOKUMENTUM VÁLTOZÁS KÖVETÉSE**
- 3. FOGALOMTÁR**
- 4. A SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS KRITÉRIUMA(I)**
- 5. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALKALMAZÁSI TERÜLETE**
- 6. A SZABÁLYOZÁS RENDJE**
- 7. A SZABÁLYOZÁS FAJTÁI**
- 8. A SZABÁLYOZÁS FOLYAMATA**
 - 7.1 folyamatlépés 1 (leírása)**
 - 7.2 folyamatlépés 2 (leírása)**
 - 7.3 folyamatlépés 3 (leírása)**
- 9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**
- 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**
- 11. MELLÉKLETEK**
- 12. FÜGGELÉKEK**

3. sz. függelék (Fogalomtár sablon)
(Sablonját a sablontár tartalmazza!)

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás

4. sz. függelék (Szabályzatok nyilvántartása)
(Sablonját a sablontár tartalmazza!)

Sor- szám	Iktatószám	Szabályzat tárgya (rövidítése)	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Érvénybe lépés dátuma	eredeti, aláírt PDF elérhetőség	eredeti WORD elérhetőség	Érvényesség	Megjegyzés
Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat									
Gazdasági jellegű szabályzatok									
Működési szabályzatok									
Biztonságvédelmi szabályzatok									
Szakmai programok és eljárásrendek									

5. sz. függeléke (Igazgatói utasítások / tagintézmény-igazgatói rendeletek nyilvántartása)
(Sablonját a sablontár tartalmazza!)

s.sz.	Év	Utasítás jellege	Utasítás száma	Iktató-szám	Utasítás tárgya	UTASÍTÁS kiadásáért felelős felsővezető	Érvénybe lépés dátuma	PDF elérhetőség	WORD elérhetősége	Érvényesség	Visszavonó utasítás száma	Megjegyzés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

6. sz. függelék (Igazgatói utasítás sablon)
(sablonját a sablontár tartalmazza!)

	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda 1157 Budapest, Páskam park 37. E-mail: kazsant@ujpalotaiokvi.hu OM azonosító: 201552	Igazgatói utasítás
---	---	-------------------------------

Tárgy:
Ügyintéző:
Melléklet:

...../20..... sz. IGAZGATÓI UTASÍTÁS

Az Újpalotai Összevont Óvoda igazgatójaként elrendelem, az alábbiak szerinti
(utasítás szövege)

Az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi dolgozója számára jelen utasítást
közzétenni és oktatni kell.

Jelen utasítás 20.....-án lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
Sebestyén Irén
Igazgató

1. sz. melléklet (ha van)

Tárgy V_11 / 1

7. sz. függelék (Tagintézmény-igazgatói RENDELKEZÉS sablon)
(sablonját a sablontár tartalmazza!)



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda
1157 Budapest, Páskam park 37.
E-mail: kazsant@ujpalotai.gov.hu
OM azonosító: 201552

Tagintézmény-
igazgatói
RENDELKEZÉS

Tárgy:

Ügyintéző:

Melléklet:

.... /20.... sz. Tagintézmény-igazgatói RENDELKEZÉS

(rendeletkezés szövege)

Jelen rendeltkezés 20.....-án lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
Tagintézmény-igazgatói

1. sz. melléklet (ha van)

tárgy

1 / 1

8. sz. függelék (Megismerési nyilatkozat sablon)
(sablonját a sablontár tartalmazza!)



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda
1157 Budapest, Páskam park 37.
E-mail: kozpont@ujpalotaiokvi.hu

OM azonosító: 201552

Megismerési
nyilatkozat

Szabályzat iktatószáma:	
Szabályzat megnevezése:	
Hatályba lépése:	
Felkelhetőség:	
Tagintézmény neve:	

Az intézmény a fenti iktatószámú szabályzatot / Igazgatói utasítást / tagintézmény-igazgatói rendelkezést megismerem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sor- szám	Név (olvasható)	Munkakör	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

9. sz. függelék (Jelenléti ív – szabályzat ismertetés, megismerési nyilatkozattal)
(sablonját a sablontár tartalmazza!)



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda
1157 Budapest, Páskor park 37.
E-mail: kazpont@ujpalotaiokvi.hu

OM azonosító: 201552

JELLENLÉTI ÍV
(szabályzat ismertetés,
MEGISMERÉSI)

Időpont: 20.....év.....hó.....napórától kezdéssel

Helyszín:

Napirend

1.szabályzat ismertetése
2. Egyéb:

Aláírással igazolom, hogy a fenti napirendben feltüntetett szabályzatot megismerem.

Sor- szám	Név (nyomtatott betűvel)	Tagóvoda	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Jelenléti ív

oldal 1 / 1

Sablon érvényes: 2025.01.31-től