

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete
Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat,
Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.

Tartalom

Tartalom.....	1
1 . Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya, jogszabályi alapja	4
Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény:.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	7
2.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése	9
4. Az intézmény feladata, szervezeti felépítése	10
4.1. Szervezeti felépítés.....	10
4.1.1. Az EGYMI vezetőségének tagjai:.....	12
4.2. Az MKBME Napraforgó EGYMI igazgatása	13
4.2.1. Az intézmény főigazgatója	13
4.2.2. A főigazgató felelőssége, feladatai és hatáskörei	13
4.2.3. Intézményegység-vezetők	14
4.2.4. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
4.2.5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje.....	14
4.3. A szakmai munka ellenőrzése.....	15
4.3.1. Belső ellenőrzés	16
4.3.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	16
4.4. Az intézményi bélyegzők használatának jogosultsága:	16
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai a köznevelési intézményegységben	18
5.1.1. Az Alapító Okirat	18

5.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	18
5.1.3. A Rehabilitációs és Pedagógiai Program	19
5.1.4. Házi rend	19
5.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:	19
5.3. Az éves munkaterv	19
5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	20
6. Az intézmény munkarendje	22
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
6.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása	22
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.3.1. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje	24
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
6.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
6.6.1. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	25
6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakalkalmazotti közössége	27
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	27
7.2. Az intézmény szakalkalmazotti közössége	27
7.3. A nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség értekezletei.....	28
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	29
8.1. Az intézményi közösség	29
8.2. A munkavállalói közösség	29
8.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	29
8.3. 1. Szülői értekezletek.....	29
8.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	29
8.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája	30
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	33
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	34
10.1. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása	34

10.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	34
10.3. Személyes adatok kezelése	34
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
12. Záró rendelkezések.....	38
Fenntartói záradék.....	39
13. Mellékletek	40
1. számú melléklet.....	40
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	41
5. Titoktartási kötelezettség.....	49
2. számú melléklet.....	51
Munkaköri minták	63

1 . Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya, jogszabályi alapja

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény:

- szervezeti egységeit;
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását;
- első szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét;
- a szervezeti ábrát;
- egységek szakmai együttműködését, az esetleges helyettesítések rendjét;
- irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket;
- munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, továbbá
- a működés azon alapelveit, amelyek az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkoznak.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi intézményegységének dolgozójára, gyermekeire és tanulóira, fiataljaira, szüleikre, az intézményben működő közösségekre,

szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik a szolgáltatásokat, illetve segítik az intézményt a szolgáltatások megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A mindenkorai költségvetési törvény

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot az főigazgató előterjesztése alapján az alkalmazottak elfogadták alulírott napon és helyen, a jelen szabályzatot a fenntartó képviselőjére jogosult személy az alulírott napon és helyen hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ellátottak, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra az alábbi esetekben kerül sor, ha:

- A fenti jogszabályok egyikében változás áll be,
- Az ellátást igénybevevő, illetve a törvényes képviselője erre javaslatot tesz,
- A nevelőtestület munkatársai erre javaslatot tesznek

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

Az intézmény rövidített neve: MKBME Napraforgó EGYMI

Címe: 5600 Békéscsaba, Kölcsey utca 27.

Telefon/fax száma: 06-66/452-202

Oktatási azonosítója: 200 279

Adószám: 26946706-1-04

Bankszámla szám: 10918001-00000113-31750007

Az intézményalapításának időpontja: 2002.november 25.

Az intézmény jogállása:

Önálló feladatot ellátó, fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy.

Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó szervezet, amelynek működési szabályait a Szervezeti és Működési

Szabályzat és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

2.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok, száma:

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
098061	Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola szakmai feladatainak ellátása
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, amelyet a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, mint fenntartó ellenőriz és iránymutatásaival támogat. Az intézmény gazdálkodása a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett történik. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat részben az intézmény részben külön megállapodás alapján a fenntartó látja el.

3.2 Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése

Az intézmény Békéscsaba, Kölcsey u. 27. sz. alatti, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete számára szolgáltatásainak végzése céljából a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata által tartós használatra átadott épületben működik.

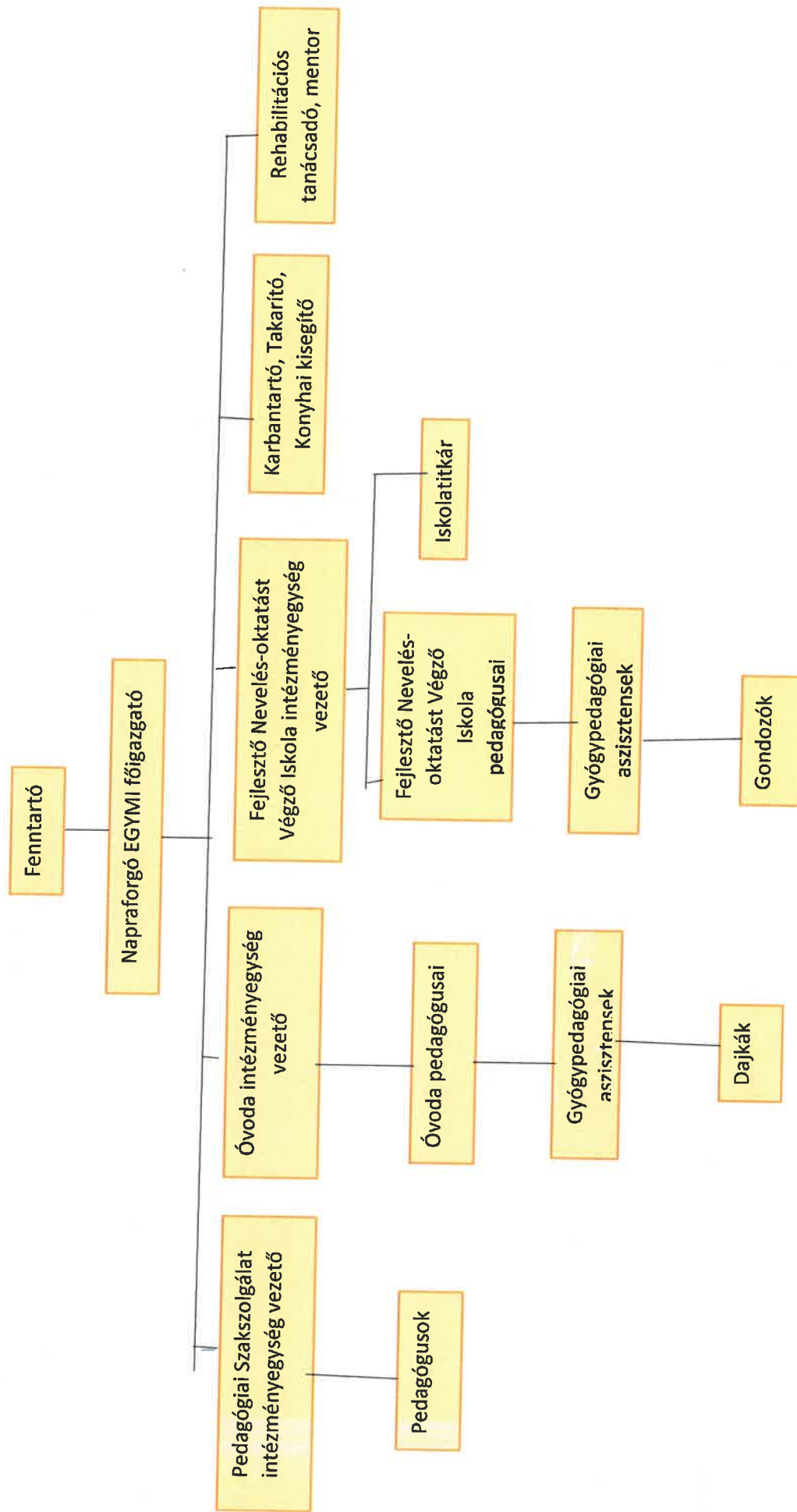
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

4. Az intézmény feladata, szervezeti felépítése

4.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fentiekre tekintettel a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg: az intézmény vezetősége. A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményegységek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.



4.1.1. Az EGYMI vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményegység-vezetője
- az óvoda intézményegység-vezetője
- a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység vezetője
- a munkaközösségvezető

Az intézmény vezetősége testületként konzultatív, véleményező, javaslattevő, és jóváhagyó joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató valamint az intézményegységeket érintő ügyekben az intézményegység-vezetője jogosultak.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola élén a főigazgató áll. Az intézményegységek vezetői feladatait szakvizsgázott gyógypedagógusok látják el.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményegység vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből a munkaterv alapján látja el.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fentiekre tekintettel a helyi adottságokhoz igazodva intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

4.2. Az MKBME Napraforgó EGYMI igazgatása

4.2.1. Az intézmény főigazgatója

A köznevelési törvény előírásai szerint — felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Azok a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét gyakorolja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával. Az intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.2.2. A főigazgató felelőssége, feladatai és hatáskörei

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről
- felelős az intézményi önértékelési folyamat működtetéséért.

Jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- az alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletek megszervezése
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

Az főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az intézményegység-vezetőinek.

4.2.3. Intézményegység-vezetők

- a pedagógiai szakszolgálat intézményegység-vezetője,
- a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység-vezetője
- az óvoda intézményegység-vezetője

4.2.4. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében a főigazgatónak, távollétében az intézményegység vezetőknek kell gondoskodnia. Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről, melyért a közvetlen felettes vezető a felelős.

A főigazgató távollétében az intézményegység vezetők — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőkre illetve a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezetők felhatalmazását.

4.2.5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

2. A főigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. Az intézmény közösségeinek tevékenységét az helyettes segítségével a főigazgató fogja össze.

3. Nevelési és tanítási évenként a kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

4. A főigazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más egyéb foglalkoztatottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

5. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

6. A főigazgató az intézményegységek és szervezeti egységek értekezletein részt vesz.

4.3. A szakmai munka ellenőrzése

Az intézményegységekben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató, és az intézményegység-vezetők feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezetőség kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és alkalmazottainak munkaköri leírása, valamint az intézmény teljes körű intézményi önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és alkalmazottak szakmai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit: a főigazgató, az intézményegység-vezetők, a pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők, a gondozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat irattárban kell őrizni.

Az ellenőrzés feladata biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését, segítse a szakmai munka eredményességét és hatékonyságát, megfelelő mennyiségű információt szerezzen a pedagógus munkavégzéséről, valamint az intézményben folyó nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez szolgáltatasson adatokat, tényeket.

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai: a főigazgató jogosult a pedagógusok közül bárkit ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A tanévekre/nevelési vonatkozó ellenőrzési

feladatok ütemezését, az ellenőrzést végző illetve ellenőrzött dolgozó kijelölését az iskolai munka részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, elkészítéséért a főigazgató a felelős. A látogatás szempontjait, módszereit az éves munkatervben részletezzük.

4.3.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a fenntartó, a főigazgató, és az intézményegység-vezetők a felelősök.

Kötelesek olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetőségének tagjai elsősorban munkaköri leírásuk a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén — a főigazgató külön megbízására — ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév/nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

4.3.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- pedagógusok:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése a munka folyamán - munkatársak
- adminisztráció áttekintése,
- dokumentum vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban

4.4. Az intézményi bélyegzők használatának jogosultsága:

- a főigazgató,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményegység-vezetője,
- az óvoda intézményegység-vezetője,

- a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység-vezetője,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- a pedagógusok a félévi és az év végi értékelések kiállításakor, a törzslap vezetésekor.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai a köznevelési intézményegységben

Az intézmény törvényes működését az alábbi — a hatályos jogszabályokkal összhangban álló — alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Rehabilitációs és Pedagógiai Program
- a Házi rend

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

- a tanév/nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- beiskolázási terv,
- továbbképzési terv.

5.1.1. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve — szükség esetén — módosítja.

5.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

5.1.3. A Rehabilitációs és Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A Rehabilitációs és Pedagógiai Programot a nevelőtestület egyetértésével a fenntartó jóváhagyja, mely megtekinthető a tanári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetősége munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a Rehabilitációs és Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.4. Házirend

A házirend olyan jogforrás, amely intézményünk mindennapi működését, az intézményi életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza. A házirendet a fenntartó egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

5.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Rehabilitációs és Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok (az Alapító Okirat kivételével) az intézmény faliújságján elhelyezve szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos Alapító Okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról — munkaidőben — a főigazgató vagy az intézményegység vezetők adnak tájékoztatást.

5.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév/nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi. A tanév/nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus nyomtatványt — a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az főigazgató vagy az intézményegység-vezetők eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató, és az intézményegységek-vezetői felelnek. A hitelesítésről a főigazgatónak, akadályoztatása esetén az intézményegység vezetőknek kell gondoskodnia.

5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény gondnoka, takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a felettesének jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének, aki értesíti az egyesület elnökét távollétében az alelnököt a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Vagyonvédelmi Szabályzata szerint.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. /A tűzriadó pontos tervét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza./

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek, majd a hatóság rendelkezése szerint kell eljárni. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a főigazgató pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A főigazgató, az intézményegységek-vezetői közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia az intézmény (MKBME Napraforgó EGYMI) nyitvatartási idejében. Rendkívüli esetben, távollétükben a szakmai munkaközösség vezetője teljesít ügyeletet, illetve a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező pedagógus. Egyebekben munkájukat a szükségleteknek és aktuális feladatoknak megfelelő időbeosztásban és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat. A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményegységben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka ideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre tagolódik. A pedagógus a kötött munkaidejét az főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő tevékenységgel köteles a pedagógus eltölteni a munkaidejét, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn ezen felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok elvégzése rendelhető el. A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőinek, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

A főigazgató engedélyt adhat az intézmény elhagyására, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejének intézményen kívüli eltöltésére. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött feladatok az alábbiak

A foglalkozások, tanítási órák megtartása:

A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a

tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.

A nevelési-oktatási intézményegységekben a pedagógus-munkakört betöltő neveléssel oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka, melyet a tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával tölt.

A pedagógusok a tanévben/nevelési évben irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv mellett a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a gyermekek, tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az intézményegység-vezető a nevelők kéréseit a lehetőségeket figyelembe véve rangsorolja.

A munkaidő többi részében a neveléssel-oktatással le nem kötött feladatokat a főigazgató határozza meg.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének alapján. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus munkakörben és a nevelő oktató munkát segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység vezetőktől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára — a kötelező óraszámokon felüli — a nevelő—oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy helyettese

6.3.1. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, valamint az elektronikus felületek (E-Kréta, Ovi Kréta) tartalmazzák. A pedagógus a foglalkozásokat az órarendje alapján tartja meg. Az adott hétre vonatkozó helyettesítést az aktuális héten kerül rögzítésre a helyettesítési naplóban. Minden pedagógus az adott héten megtartott órákat és túlórákat rögzíti. A többlettanítást igazoló dokumentumot minden hónap végén kinyomtatva, papírformában átad az intézményegység-vezetőjének. A munkaidő-nyilvántartásként szolgáló órarendet az intézményegység-vezető összeveti az egyéni haladási naplókval.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató és az intézményegység vezetői állapítják meg. A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, Munkaköri leírásukat a főigazgató az intézményegységek vezetőivel és a munkaügyi ügyintézővel egyeztetve közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, és az intézményegység-vezetők, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az adott munkakörhöz tartozó külön megállapított munkarend szerinti munkavállalók munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A megváltozott munkaképességű foglalkoztatott munkarendje egyműszakos, egyenlő munkaidő beosztásra módosult, részmunkaidőben való foglalkoztatással történik. A meghatározott

időpontok a munkakörtől függően változnak. A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A pihenőidő, ebédidő: 12:00-13:00 óra között /elfoglaltságtól függően módosulhat/, a munkaközi szünet hat órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc, amely beszámít a munkaidőbe.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben történik a Rehabilitációs és Pedagógiai Programban foglaltakkal összhangban lévő órarend alapján.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény főigazgatója az intézményegység-vezetők, és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgatóval vagy intézményegység vezetőikkel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy az intézményi munkát minél kevésbé zavarják.

6.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása a nappali intézmény működéséhez illeszkedik; a tanév, illetve óvoda esetében a nevelési év valamennyi munkanapján reggel 7.00-tól délután 16.00-ig fogadjuk a gyermekeket, tanulókat, ellátottakat.

Tanévközi szünetekben a tanulók, gyermekek a megjelenésük szerint részesülhetnek ügyeleti ellátásban.

6.6.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és ellátotti viszonyban nem állók (kivéve az intézménybe járó gyermekek, tanulók ellátottak szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az épület főbejáratánál a beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés időpontja, a keresett személy neve, valamint a távozás időpontja.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményi vezetőség engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakalkalmazotti közössége

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület, a nevelési-oktatási, valamint a szakszolgálati intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

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

A nevelőtestület dönt:

- a Házi rend elfogadásáról
- a köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadásáról,
- a nevelő testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekről

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kéni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2. Az intézmény szakalkalmazotti közössége

A köznevelési törvény szerint a szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési, valamint a szakszolgálati intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

7.3. A nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség értekezletei

A tanév során a nevelőtestület, illetve a szakalkalmazotti közösség az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró szakalkalmazotti értekező,let,
- félévi nevelőtestületi értekező,let,
- tájékoztató és munka értekező,letek (szükség szerint), rendkívüli értekező,letek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási, pedagógiai kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekező,letein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait — a jogszabályban meghatározzák kivételével — nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekező,letre**, júniusban az intézmény főigazgatója által kijelölt napon tanévzáró értekező,letre kerül sor. Az értekező,letet a főigazgató vagy az intézményegység vezető vezető. A fejlesztő nevelés-oktatásban nincs évfolyamisméltés, a pedagógusok minden tanulóól félévkor és év végén egyénre szabott szöveges értékelést készítenek, ezért osztályozó értekező,letet nem tartunk.

A nevelőtestületi értekező,letre — tanácskozási joggal — meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekező,leten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben — a főigazgató adhat felmentést.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézményben ellátott gyermekek, tanulók, azok szüleinek, a főigazgatónak, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak a közössége.

8.2. A munkavállalói közösség

A nevelőtestületből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló a pedagógiai és rehabilitációs munkát segítő, valamint gondozási feladatokat ellátó személyzetből, illetve adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

8.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.3. 1. Szülői értekezletek

Az óvoda, a fejlesztő oktatás-nevelésben részesülő gyermekek szüleinek a főigazgató tart összevont szülői értekezletet, az intézményegységeknek külön – külön az intézményegység-vezetők tarthatnak szülői értekezletet. A csoportok szülői értekezletét a csoportvezető tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény főigazgatója, az intézményegység vezető vagy a csoportvezető hívhat össze rendkívüli szülői értekezletet.

8.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézményi rendezvényekről, eseményekről írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők. A köznevelési intézményegységekbe járó gyermekek szüleivel üzenő füzet útján is tartják a kapcsolatot a velük foglalkozó szakemberek, gyógypedagógiai asszisztensek, gondozók.

A szülők tanév elején a hatodik hétig kapják meg a gyermek, tanuló adott tanévre szóló egyéni fejlesztési tervét, illetve az év közben érkező gyermekek esetében a felvételüktől számított hatodik héten.

A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő gyermekek szülei félévkor félévi értékelést kapnak. Tanév végén minden gyermeknek, tanulónak elkészíti a vele foglalkozó szakember a tanévi fejlődésének értékelését, amelynek egy példányát elküldi intézményünk a szülőnek.

Bármely szülőnek lehetősége van arra, hogy az intézmény folyosójának falán elhelyezett gyűjtőládába kérdéseit, felvetéseit, javaslatait.

Az intézményi dokumentumok megtekintése a főigazgatói irodában lehetséges.

8.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézmény főigazgatója képviseli.

Szakértői bizottságok

Intézményünk a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és az országos szakértői bizottságokkal tart fenn szoros munkakapcsolatot a gyermekek szakértői véleményével kapcsolatos ügyek intézésével és a felülvizsgálatokkal kapcsolatban.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek, tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, gyermekneurológussal és ortopéd orvossal. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.

A kapcsolattartást a főigazgató és az intézményegység vezető biztosítja az alábbi személyekkel: _

- az iskolaorvos, _
- az iskolai védőnők,
- gyermek neurológusszakorvos
- ortopéd szakorvos.

Az intézmény főigazgatójának és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény főigazgatójával.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményegység vezetőivel.

Gyermek-neurológus és ortopéd orvos:

A gyermekneurológus havonta, az ortopéd orvos a vele kapcsolatban álló segédeszközkészítő cég munkatársaival félévente tart vizsgálatot.

Együttműködési megállapodás alapján intézményünkkel kapcsolatban álló intézmények (óvodák, általános iskolák):

Minden tanév elején együttműködési megállapodást köt intézményünk a minket megkereső intézményekkel. A tanítási/nevelési év végén elküldi intézményünk minden intézménynek a gyermekek, tanulók értékelését.

Szakmai felügyeletet ellátó szervek

A szakmai felügyeletet ellátó szervek közül a Békés Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával, Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával, valamint Békéscsaba Vármegyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával vagyunk kapcsolatban.

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.5 (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel

és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tájékoztatja a szülőket a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételének lehetőségéről.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az iskola pedagógiai munkájában az alábbi haladó hagyományok továbbfejlesztését tartjuk kívánatosnak fontosnak tartva, hogy az érzelmi hatás domináljon az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények alkalmával.

Intézményi szintű ünnepély:

- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója Intézményi szintű megemlékezés:
- Október 6. Aradi Vértanúkról
- Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Február 25. Kommunista Diktatúra áldozatairól _
- Április 22. Holocaust áldozatairól

Csoport szintű rendezvények:

- Karácsonyi ünnepség
- Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- „Adventi gyertyagyújtás
- Mikulás - Betlehemezés
- Vitaminnap
- Farsang
- Gyermeknap
- Tanévzáró ünnepély

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre, ezért a szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Fertőző betegségen átesett gyermekek, tanulók esetében annak igazolását kérjük a szülőtől, hogy a gyermek, tanuló közösségbe mehet. Újonnan belépő gyermekek/ tanulók esetében, kérjük a gyermek/háziorvos igazolását arról, hogy az ellátott közösségbe jöhet.

Minden esetben kérjük a szülőktől, hogy betegség vagy egyéb okból történő hiányzás esetén szóljanak az illetékesnek.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

10.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet 51 (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.3. Személyes adatok kezelése

A szolgáltató az ellátott adatit az 2011. CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B S a-a írja elő a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézmény tanulóinak, sajátosságából adódóan fegyelmi eljárást csak a házirendet súlyosan megsértő ellátottal szemben van indokoltsága lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.

Ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal, akkor a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövetett tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletek időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktani, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességet megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével — értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást — a megindítástól számított harminc napon belül — egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

Lehetséges fegyelmi büntetések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamit, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

.12. Záró rendelkezések

Nyilatkozat

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait — önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület véleményezésével jóváhagyom.

Békéscsaba 2024.04.15.



Főigazgató

Fenntartói záradék

A Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvastam és jóváhagyom.

Békéscsaba, 2024. május 10.


Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete
Elnök

13. Mellékletek

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 15/2013. (11.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31 .) Elvn,'fl- rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az egységes módszertani intézményben a munkajogviszonnyal és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a főigazgató
- az érintett intézményegység-vezető
- iskola titkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

A főigazgató felelős a munkajogviszonnyal és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A fenntartó gazdaságvezetője felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok az EGYMI intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munka idejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkajogviszonyával és köznevelési jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül — törvény eltérő rendelkezése hiányában — adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az EGYMI intézmény fenntartója külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámával kapcsolatos adatokat.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az alkalmazottak adatkezelését a fenntartó által kinevezett munkaügyi felelős végzi, valamint az EGYMI iskolatitkára (továbbiakban: megbízott személy). Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 Az EGYMI főigazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazott munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a fenntartó gazdasági egysége vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé helyezi.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a munkajogviszonnyal, köznevelési jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a munkajogviszonnyal és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az EGYMI intézményegység-vezetőivel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az EGYMI főigazgatójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézményi tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel (KIR)

3.7 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a munkajogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

3.8 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

3.9 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3.10. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól — a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével — tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

3.11. A nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

3.12. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyben adatközlőként szerepel.

4. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

4.1 Az alkalmazott a saját anyagában, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

4.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményegység vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. Személyi irat

5.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

5.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a munkajogviszonnyal és köznevelési jogviszonyával összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak a munkajogviszonyával, köznevelési jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás), az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

5.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Személyi irat kezelése

6.1 Az EGYMI állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a fenntartó gazdasági egységének a feladata. A KIR rendszerbe történő adatfelvitel pedig az EGYMI intézmény főigazgatójának a feladata.

6.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. § (3) pontban meghatározott személyek:

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

6.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 3 1 EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

6.4 A munkajogviszony, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a munkajogviszony, köznevelési jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

6.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkajogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a munkajogviszonyt megszüntető irat

6.6 A 6.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

6.7 A munkajogviszony, köznevelési jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

6.9 A személyi anyagot kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták — a munkajogviszony, köznevelési jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az adott intézményegység-vezetők felelősek a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személyfelelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (ügyintéző) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) intézményi felvétellel, átvételével kapcsolatos adatok
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezelés és -továbbítás óvodai rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az intézményegységek-vezetői, az EGYMI főigazgatója, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az intézményegység-vezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az ügyintéző nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az adott egység vezetője.

4.5 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.7 Az ügyintéző felelős, köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a

szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

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

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Köznevelési intézményegységek

Iratkezelési és az ügyintézési szabályai

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, az üzemi tanács részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell még:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény főigazgatója 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, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja egállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattá/ri őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézményegységek vezetői rendelik el és ellenőrzik. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási 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.

1. A fejlesztő nevelés- oktatás által használt nyomtatvány:

- a beírási napló,
- szöveges értékelés,
- a törzslap külívek, belívek,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az intézménybe felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplóba akkortól kerül bevezetésre a tanuló, amikor a szakértői bizottság által kiállított szakvéleményében arra javaslatot tesz.

A beírási naplót az intézmény vezetője vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha a fejlesztő nevelés-oktatás beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatokat, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A fejlesztő nevelés-oktatás során a sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását a meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét — a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt —, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló:

- naplóbeli sorszámát,
- elvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló fejlődésének év végi szöveges értékelésére fel kell tüntetni az intézménynevét, OM azonosítóját, címét és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A szöveges értékelés tartalmazza:

- a szakértői bizottság nevét, címét, szakvélemény számát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését, az egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az intézmény a tanulókról — a tanévkezdést követő harminc napon belül — egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló csoportnaplóban szereplő sorszámát,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a tanulót érintő egyéb intézkedéseket, záradékokat

Az intézmény sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a törzslap külvének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményegység vezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvé tartalmazza:

- csoport megnevezését
- csoport egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó pedagógusok, valamint az intézményegység vezető aláírását,
- a törzslap külvének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével)
- a megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően csoportnaplót vezet. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményegység vezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a foglalkozás anyagát, • a foglalkozást tartó pedagógus aláírását,
- hiányzások összesítését tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokról a pedagógus egyéb fejlesztési naplót vezet.

2. Kötelezően használt nyomtatvány az óvodában

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció-az egyéni fejlődési napló .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 értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- 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.

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 és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

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 törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

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, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október I - 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, az óvoda épületeinek adatait, 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 egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Tanügyi nyilvántartások vezetése

1. Fejlesztő nevelés – oktatás

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- A csoportvezető vezeti a csoportnaplót, a törzslapot, kiállítja a szöveges értékelést.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a csoportnaplóval való egyeztetéséért a csoportvezető és az intézményegység vezető által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.
- 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.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni

2. Óvodai nevelés

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló.)

Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)

- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető a szakértői bizottság a szülő kérésére felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói-adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézményegység vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A köznevelési intézményegység irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy (A fenntartó kezelésében)	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem (A fenntartó kezelésében)	10
5.	Fenntartói irányítás	10
	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem (A fenntartó kezelésében)	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panasziügyek	5
12.	Szakértői vélemények	25

13.	Jogszabályban meghatározottjuttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
14.	Forgalmi napló, munkanapló	5
15.	Evénifejlesztési tervek, a gyermek, a tanulófejlődését rögzítő értékelések	5
16.	Nyilvántartási lapok, jeuzókönyvek	5
Gazdasági üvek		
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek (A fenntartó kezelésében)	Határidő nélküli
18.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek (A fenntartó kezelésében)	50
19.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés (A fenntartó kezelésében)	10
20.	Eves költségveléshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok (A fenntartó kezelésében)	5

(a 20/2012. (VIII. 31.) Elvnn rendelethez)

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az intézményi záradékok

Irattári terv

Irattári ételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	Személyzeti, bér- és munkaügy (A fenntartó kezelésében)	50
	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, (A fenntartó kezelésében)	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek (A fenntartó kezelésében)	10

8.	Belső szabályzatok (A fenntartó kezelésében)	10
9.	Polgári védelem (A fenntartó kezelésében)	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
n.	Törzslapok póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Naplók	5
15.	Szülői Érdekképviselői Szervezet szervezése, működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények javaslatok és ajánlások	5
17.	Tantárgyfelosztás	5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek		
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek (A fenntartó kezelésében)	határidő nélküli
	Társadalombiztosítás (A fenntartó kezelésében)	50
	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés (A fenntartó kezelésében)	10
2.	Eves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok (A fenntartó kezelésében)	5
3.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Megjegyzés: Nevelési-oktatási kísérletek, újítások; Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek; Diákönkormányzat szervezése, működése; Pedagógiai szakszolgálat; Gyakorlati képzés szervezése; Vizsgajegyzőkönyvek; Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai; Az érettségi vizsga, szakmai vizsga; Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum; A tanműhely üzemeltetése ügkörök az intézményre nézve nem relevánsak

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató-gyógypedagógus

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó EGYMI
5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

1. MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó EGYMI
5600 Békéscsaba Kölcsey utca 27.

2. SZEMÉLYI RÉSZ

A köznevelési foglalkoztatott neve:

születési hely, idő:

anyja neve:

2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségre és szakképesítésre vonatkozó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, a 15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet alapján gyógypedagógus

2.2. Munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállalóra vonatkozó jogszabályok:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2.3. Erkölcsi bizonyítvány

2.4. A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:

Fizikai követelmények:

- jó állóképesség és teherbíró képesség
- a munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- a meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége
- szakmai illetékesség határainak ismerete
- szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség
- gyors felfogás, lényeglátás, gondolkodásbeli rugalmasság
- logikus érvelés
- kritikai készség
- előrelátás
- kombináció (sok tényezőt mozgósító gondolkodás)
- problémamegoldó gondolkodás és készség
- jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség
- megfelelő gondolat kifejező és beszéd-készség

Elvárt általános személyiségjegyek:

- rendszeret, pontosság
- alaposság, gondosság

- empátia, tolerancia, segítőkészség
- mások iránti tiszteletadás képessége
- hivatásszeretet
- feszültség és frusztrációtűrő képesség
- frusztráció tolerancia
- a munkavégzés pszichés dinamikája (jól kialakított egyéni tempó és ritmus)
- kommunikációs igény és készség
- kooperációs készség
- tervszerűség, átgondoltság, körültekintés, megfontoltság
- következetesség
- tárgyilagosság
- határozottság, bátorság, döntési készség
- kitartás, állhatatosság, szívósság
- fegyelmezettség
- önállóság
- alkotásvágy, egyéni munka végzésének szükséglete, ambíció
- igényesség

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- ápoltság, gondozottság
- jó modor, udvariasság, barátságosság
- tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés
- megfelelő önkontroll, önuralom
- szakmai önismeret
- feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, és így kommunikáljon
- a fejlesztésben résztvevő gyermekek és fiatalok önbizalmának, önértékelésének fejlesztésére irányuló magatartás

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

3.1. A szervezeti egység megnevezése: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

3.2. A munkakör megnevezése: **gyógypedagógus (FEOR: 2441)**

3.3. A beosztás megnevezése: **gyógypedagógus**

3.4. Munkavégzés helye: **5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.**

3.5. Munkaidő: **heti 40 óra**

3.6. A munkaidő beosztása: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 76. § (2) pontja alapján a vezető kötetlen munkarendben a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.7. Munkaközi szünet: 20 perc

3.8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Elnöke

3.9. Közvetlen felettese: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Elnöke

3.10. Távollét esetén helyettese: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység-vezetői

4. SZAKMAI IRÁNYÍTÁSRA ÉS UTASÍTÁSÁRA MÉG JOGOSULT

- Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya
- Belügyminisztérium

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

Az intézmény dolgozói rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez, munkaruhához
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez
- munkaköri leíráshoz
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására
- szabályozott helyzetben joga van döntésre
- az pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) pontja szerint az éves alapszabadságából 35 nappal szabadon rendelkeznie

6. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott berendezést, vagyont, fejlesztő eszközöket
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a feladatainak színvonalas ellátásáért munkáját személyesen ellátni
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- folyamatosan képezni magát
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamokat, képzéseket elvégezni
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot
- méltó magatartást tanúsítani foglalkozáson résztvevő gyermekkel és hozzátartozóival valamint a munkatársakkal szemben
- különös veszélyeztetettség esetén köteles segíteni szabadidejének esetleges kényszerű feláldozásával is
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel
- a soron következő munka alkalmassági vizsgálaton részt venni.

7. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

7.1. Kötelessége:

- a munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni

- a munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni
- köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában
- köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét
- részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban

7.2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

7.2.1. Munkaterület főbb jellemzői:

- együttműködés a szülőkkel: a gyermekek, fiatalok személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.
- alapvető jogok biztosítása: gondoskodik a gyermek, fiatalok köznevelési törvényben, esélyegyenlőségi törvényben foglalt jogainak biztosításáról, gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

7.2.2. A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

Gyógypedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, fiatalok nevelése, fejlesztése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermekek, fiatalok személyiségének fejlődéséről
- nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek és fiatalok sajátos nevelési igényét, szakértői diagnózisát, jelen állapotát, egyéni képességét, szociokulturális helyzetét.
- megtervezi és folyamatosan segíti a gyermekek, fiatalok képességeinek kibontakozását.
- kialakítja és vezeti a különböző korosztályok és képességszint szerint működő speciális szükségletű csoportokat
- speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését
- a gyermekek, fiatalok életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösség együttműködés, magatartás elemi normáit, szabályait, és törekszik azok betartatására
- részt vesz szabadidős, kulturális programok szervezésében
- a csoportban a team munkát megszervezi
- belső továbbképzések alkalmával tudását kollegáinak átadja

7.2.3. A gyógypedagógus feladata a fejlesztésekkel kapcsolatban:

- sérülés specifikus gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a gyermekeket
- a pedagógiai program alapján a szakértői vélemény javaslatait figyelembe véve tervezi a fejlesztő tevékenységeket, melyet a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel folyamatosan értékeli, és a teljesítmények alapján az alkalmazott rehabilitációs és terápiás eljárásokat szükség esetén korrigálja
- irányítja és értékeli csoportját, elvégzi az adminisztrációt
- segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermek szüleit, tájékoztat és tanácsot ad, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát

7.2.4. A szakmai neveléssel, - oktatással kapcsolatos feladatok:

- a pedagógiai és rehabilitációs program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja – az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja
- pedagógiai ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő az ellátott gyermekek mindenoldalú fejlődését
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

7.2.5. Biztosítja és segíti a biztonságos környezet kialakítását és fenntartását

- gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)

7.2.6. Egyéb tevékenységek:

- az intézmény programjai tervezésében és értékelésében, aktívan részt vesz az ünnepségeken, rendezvényeken, tantestületi és szakmai értekezleteken, és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- az alapidokumentumok frissítésében vesz részt
- foglalkozáshoz szükséges eszközök beszerzésében, készítésében részt vesz
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz

7.2.7. Ellátja a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

- egyéni fejlesztési és csoport naplók, törzslapok vezetése
- a hatékony munka érdekében egyéni fejlesztési tervek, heti tervek, tanmenetek, kidolgozása
- betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat
- köteles észleléseit, egyéb tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen lejegyezni, időben és korrekt módon jelezni a felettesének
- tesztek, fejlődési skálák felvétele az év elején és év végén a gyermekeknél, a fiataloknál
- szöveges értékelések elkészítése
- közreműködés pályázatírásban, és pályázati programok megvalósításában

7.3. Szakmai munkavégzés szabályai:

- munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával
- mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat
- a munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

7.4. Vezetői feladatok:

- MKBME Napraforgó EGYMI vezetői feladatainak ellátása, munkatársainak szakmai irányítása, koordinálása, szakmai ellenőrzése.
- Szükség szerint a fejlesztés, oktatás, nevelés hiánypótló, segítő szolgáltatások megszervezése, bevezetése minél szélesebb körben.
- Munkaértekezletek szervezése, értekezleteken való részvétel.
- Az igények számbavétele után a legmegfelelőbb ellátáshoz juttatás vagy más megfelelő intézményhez való irányítás.
- Információnyújtás a gyógypedagógiai ellátó rendszerről.
- Szaktanácsadás konkrét gyógypedagógiai ügyekben.
- Kapcsolattartás más köznevelési intézménnyel.
- Forrásteremtés, pályázatírás.
- Szakmai beszámoló elkészítése, pénzügyi elszámolásokhoz adatszolgáltatás.
- Adminisztráció, nyilvántartás pontos vezetése, adatszolgáltatás.
- Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a munkaközösséget, a hozzá beosztottak munkáját.
- Óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Beszámoló a támogatók felé, Elnök, Elnökség, Egyesület közgyűlése felé.

7.5. Egyéb feladatok: A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel a munkáltató megbízza.

7.6. Jogköre:

- intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében
- joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

7.7. Felelőssége:

- felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért
- felelős az etikai követelmények betartásáért
- felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért
- felelős a munkarend betartásáért
- felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért

8. A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITŰZÉSEI

- A sajátos nevelési igényű gyermekek komplex fejlesztése gyógypedagógiai eszközökkel
- A résztvevők adottságainak figyelembe vételével, speciális módszerek kiválasztásával, az adott állapotból történő rehabilitáció/habilitáció biztosítása

9. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

9.1. Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja
- együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottságával
- a foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes
- együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel

9.2. Más szervezetekkel:

- szükség esetén a gyermek, fiatal érdekében kapcsolatot tart szociális, egészségügyi, oktatási, egyéb intézményekkel
- együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal

10. A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENRŐRZÉSE

- **Belső ellenőrzés:**
 - o Fenntartói ellenőrzés évente, szükség szerint,
 - o Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete,
 - o Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint
- **Külső ellenőrzés:**
 - o Működést engedélyező szerv szükség szerint,
 - o Oktatási Hivatal,
 - o Magyar Államkincstár

11. VAGYONVÉDELEM

- a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- a munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik

12. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás a napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....

közvetlen felettes

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus/Konduktor

**Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó EGYMI
5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27**

1. MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó EGYMI
5600 Békéscsaba Kölcsey utca 27.

2. SZEMÉLYI RÉSZ

A köznevelési foglalkoztatott neve:

születési hely, idő:

anyja neve:

2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségre és szakképesítésre vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CX. törvény, a 15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet alapján .

2.2. Munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállalóra vonatkozó jogszabályok:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2.3. Erkölcsi bizonyítvány

2.4. A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás

Fizikai követelmények:

- jó állóképesség és teherbíró képesség
- a munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- a meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége
- szakmai illetékesség határainak ismerete
- szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség
- gyors felfogás, lényeglátás, gondolkodásbeli rugalmasság
- logikus érvelés
- kritikai készség
- előrelátás
- kombináció (sok tényezőt mozgósító gondolkodás)
- problémamegoldó gondolkodás és készség
- jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség
- megfelelő gondolat kifejező és beszéd-készség

Elvart általános személyiségjegyek:

- rendszeret, pontosság
- alaposság, gondosság
- empátia, tolerancia, segítőkészség
- mások iránti tiszteletadás képessége
- hivatásszeretet
- feszültség és frusztrációtűrő képesség
- frusztráció tolerancia
- a munkavégzés pszichés dinamikája (jól kialakított egyéni tempó és ritmus)
- kommunikációs igény és készség
- kooperációs készség
- tervszerűség, átgondoltság, körültekintés, megfontoltság
- következetesség
- tárgyilagosság
- határozottság, bátorság, döntési készség
- kitartás, állhatatosság, szívósság
- fegyelmezettség
- önállóság
- alkotásvágy, egyéni munka végzésének szükséglete, ambíció
- igényesség

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- ápoltság, gondozottság
- jó modor, udvariasság, barátságosság
- tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés
- megfelelő önkontroll, önuralom
- szakmai önismeret
- feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, és így kommunikáljon
- a fejlesztésben résztvevő gyermekek és fiatalok önbizalmának, önértékelésének fejlesztésére irányuló magatartás

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

3.1. A szervezeti egység megnevezése: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

3.2. A munkakör megnevezése: **gyógypedagógus (FEOR: 2441)**

3.3. A beosztás megnevezése: gyógypedagógus

3.4. Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

3.5. Munkaidő: **heti 40 óra**

3.6. A munkaidő beosztása:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § alapján, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató, illetve az intézményegység-vezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával

köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján, a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az EGYMI intézményén belül a fennmaradó tanórai foglalkozások bármelyik intézményegységbe átcsoportosíthatóak.

- működés: hétfőtől péntekig **08.00 órától 16.00 óráig**
- többlettanításra kötelezhető, munkaidőn túl behívható

3.7. Munkaközi szünet: 20 perc, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe, amennyiben a munkaidő a 6 órát meghaladja.

3.8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: az MKBME Napraforgó EGYMI főigazgatója

3.9. Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

3.10. Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

4. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

Az intézmény dolgozói rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez, munkaruhához
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez
- munkaköri leíráshoz
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására
- szabályozott helyzetben joga van döntésre
- szabadságának egy részével rendelkeznie a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) pontjában meghatározottak alapján

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott berendezést, vagyont, fejlesztő eszközöket
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a feladatainak színvonalas ellátásáért munkáját személyesen ellátni
- munkarendet betartani
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- folyamatosan képezni magát

- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamokat, képzéseket elvégezni
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot
- alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani foglalkozáson résztvevő gyermekkel és hozzátartozóival valamint a munkatársakkal szemben
- különös veszélyeztetettség esetén köteles segíteni szabadidejének esetleges kényszerű feláldozásával is
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel
- a munkahelyre más személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet, a munkavégzés helyére
- a soron következő munka alkalmassági vizsgálaton részt venni.

6. A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITÚZÉSEI

- a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex fejlesztése gyógypedagógiai/konduktív eszközökkel
- a résztvevők adottságainak figyelembe vételével, speciális módszerek kiválasztásával, az adott állapotból történő rehabilitáció/habilitáció biztosítása

7. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

7.1. Kötelessége:

- a munkaidő előtt 10 perccel elfoglalni a munkaterületet. munkaruha használata ajánlott
- a munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni
- utasítást csak a közvetlen felettesétől, a főigazgatótól fogad el, illetve a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől
- a munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni
- köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában
- köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét,
- részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban
- részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon
- baleseteket jelenteni a felettesének

7.2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

7.2.1. Munkaterület főbb jellemzői:

- együttműködés a szülőkkel: a gyermekek, fiatalok személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.
- alapvető jogok biztosítása: gondoskodik a gyermek, fiatalok köznevelési törvényben, esélyegyenlőségi törvényben foglalt jogainak biztosításáról, gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

7.2.2. A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

Gyógypedagógusként/konduktorként alapvető feladata a rábízott gyermekek, fiatalok nevelése, fejlesztése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermekek, fiatalok személyiségének fejlődéséről
- nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek és fiatalok sajátos nevelési igényét, szakértői diagnózisát, jelen állapotát, egyéni képességét, szociokulturális helyzetét.

- megtervezi és folyamatosan segíti a gyermekek, fiatalok képességeinek kibontakozását.
- kialakítja és vezeti a különböző korosztályok és képességszint szerint működő speciális szükségletű csoportokat
- speciális gyógypedagógiai/konduktív pedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését
- a gyermekek, fiatalok életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösség együttműködés, magatartás elemi normáit, szabályait, és törekszik azok betartatására
- részt vesz szabadidős, kulturális programok szervezésében
- a csoportban a team munkát megszervezi
- belső továbbképzések alkalmával tudását kollegáinak átadja

7.2.3. A gyógypedagógus/konduktor feladata a fejlesztésekkel kapcsolatban:

- sérülés specifikus gyógypedagógiai/konduktív pedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a gyermekeket
- a pedagógiai program alapján a szakértői vélemény javaslatait figyelembe véve tervezi a fejlesztő tevékenységeket, melyet a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel folyamatosan értékeli, és a teljesítmények alapján az alkalmazott rehabilitációs és terápiás eljárásokat szükség esetén korrigálja
- irányítja és értékeli csoportját, elvégzi az adminisztrációt
- segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermek szüleit, tájékoztat és tanácsot ad, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát

7.2.4. A szakmai neveléssel, - oktatással kapcsolatos feladatok:

- a pedagógiai és rehabilitációs program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja – az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja
- pedagógiai ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő az ellátott gyermekek mindenoldalú fejlődését
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

7.2.5. Biztosítja és segíti a biztonságos környezet kialakítását és fenntartását

- gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)

7.2.6. Egyéb tevékenységek:

- az intézmény programjai tervezésében és értékelésében, aktívan részt vesz az ünnepségeken, rendezvényeken, tantestületi és szakmai értekezleteken, és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- az alapidokumentumok frissítésében vesz részt
- foglalkozáshoz szükséges eszközök beszerzésében, készítésében részt vesz
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz

7.2.7. Ellátja a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

- egyéni fejlesztési és csoport naplók, törzslapok vezetése
- a hatékony munka érdekében egyéni fejlesztési tervek, heti tervek, tanmenetek, kidolgozása
- betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat

- köteles észleléseit, egyéb tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen lejegyezni, időben és korrekt módon jelezni a felettesének
- tesztek, fejlődési skálák felvétele az év elején és év végén a gyermekeknél, a fiataloknál
- szöveges értékelések elkészítése
- közreműködés pályázatírásban, és pályázati programok megvalósításában

7.3. Szakmai munkavégzés szabályai:

- munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával
- mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat
- probléma esetén értesíti intézményvezetőjét
- a munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

7.4. Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

7.5. Jogköre:

- vezetői felé javaslatot tehet a munkájának ésszerűsítésére
- intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében
- joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné

7.6. Felelőssége:

- felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért
- felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért
- felelős az etikai követelmények betartásáért
- felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért
- felelős a munkarend betartásáért
- felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért

8. A MUNKAVÉGZÉS HELYE:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. §. és 80. § alapján a munkáltató határozza meg, melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő foglalkozással le nem kötött fennmaradó részében a pedagógus neveléssel-oktatással összefüggő feladatokat lát el, melyet az intézményen belül vagy intézményen kívül végez az főigazgató, illetve az intézményegység-vezető határoz meg.

9. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

9.1. Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja
- együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottságával
- a foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes
- együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel

9.2. Intézményen belül:

- együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja, részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken
- együttműködik a feladatellátásban munkatársaival

9.3. Más szervezetekkel:

- szükség esetén a gyermek, fiatal érdekében kapcsolatot tart szociális, egészségügyi, oktatási, egyéb intézményekkel
- együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal

10. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

11. VAGYONVÉDELEM

- a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- a munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik

12. HELYETTESÍTÉS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 82.§ alapján a pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerül sor.

13. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás a napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
közvetlen felettes

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a hozzátartozó melléklettel a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkatárs
gyógypedagógiai asszisztens

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

1. MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

2. SZEMÉLYI RÉSZ:

A munkakört betöltő neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

tart. hely:

2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségre és szakképesítésre vonatkozó jogszabályok:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2.2. A munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállalóra vonatkozó jogszabályok

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2.3. Erkölcsei bizonyítvány

2.4. A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:

Fizikai követelmények:

- Megfelelő állóképesség
- Teherbíró képesség

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- A meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége
- Szakmai kompetencia határainak ismerete, betartása,
- Szakmai titoktartás
- Gyors felfogás, lényeglátás
- Gondolkodásbeli rugalmasság
- Problémamegoldó képesség
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség

- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Jó együttműködő készség a gyógypedagógussal és gondozókkal
- Rendszeret, pontosság
- Alaposság, gondosság
- Empátia, tolerancia, segítőkészség
- Mások iránti tiszteletadás képessége
- Hivatásszeretet
- Szakmai önismeret
- Megfelelő kommunikációs készség
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság
- Udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze
- Az ellátott gyermekek, fiatalok önbizalmának, önértékelésének fejlesztésére irányuló magatartás

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

- 3.1. **A szervezeti egység megnevezése:** Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
- 3.2. **Munkavégzés helye** Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
5600 Békéscsaba, Kölcsey u.27.
- 3.3. **A munkakör megnevezése:** nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs
A beosztás megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens (FEOR: 3410)
- 3.4. **Munkaidő:** Napi 8 óra
- 3.5. **Munkaidő beosztás:**
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló jogszabály alapján a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.
 - működés: hétfőtől péntekig **07.00 órától 15.00 óráig vagy 08.00 órától 16.00 óráig**
 - többlettanításra kötelezhető, munkaidőn túl behívható
- 3.6. **Munkaközi szünet:** 20 perc, amennyiben a munkavégzés ideje meghaladja a napi 6 órát. A munkáltató döntése alapján a munkaközi szünet beleszámít a munkaidőbe.
- 3.7. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Mozgáskorlátozottak Békés megyei Egyesülete Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást végző Iskola főigazgatója
- 3.8. **Közvetlen felettese:** Mozgáskorlátozottak Békés megyei Egyesülete Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást végző Iskola intézményegység-vezetője

3.9. Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

4. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez; munkaruhához
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre;

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a nevelési-oktatási intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért,
- munkatársaival team munkában együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- szakmai területén folyamatosan képezni magát;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot, képzéseket elvégezni;
- alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani az ellátást igénybe vevőkkel, azok hozzátartozóival, a munkatársakkal szemben,
- munkára képes állapotban való megjelenés, a munkaidő munkavégzéssel való töltése,
- a jelenléti ív pontos vezetése
- munkahelyét bejelentés és engedély nélkül nem hagyhatja el, onnan indokolatlanul nem maradhat távol,
- munkarend betartása
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre más személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet; ennek megszegése szándékos és jelentős kötelezettségzegésnek minősül;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- munkavállaló köteles minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról értesíteni a munkáltatót, amely a munkaviszony létesítése valamint az 2023. évi LII. törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges
- munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni

6. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

6.1. Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, a főigazgatótól, és a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől fogad el.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.

- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Köteles a felettesének jelenteni, ha az ellátás helyén lévő műszaki berendezések, készülékek, eszközök, melyekkel elkerülhetetlenül kapcsolatba kerül, melyeket használnia kell, munkavédelmi, tűzvédelmi szempontból nem biztonságosan használhatók, egészségét, testi épségét veszélyeztetik.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.

6.2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

6.2.1. Munkaterület célja, funkciója:

- A gyógypedagógiai asszisztens közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett nevelési, fejlesztési teendők ellátásában. Ellát egyes fogyatékoság specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat az értelmi, a látás-, a hallás-, a testi-, a beszéd-, halmozottan (súlyosan és halmozottan) fogyatékos ellátottak, valamint az autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő ellátottak körében.

Segíti a tanulók mozgását, a gyógypedagógus irányításával.

Részt vesz a gondozási feladatok elvégzésben, és részfeladatokat lát el az egyéni vagy csoportos fejlesztésekben.

- Együttműködés a szülőkkel, a gyermekek, fiatalok személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végezni nevelő munkáját a közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Együttműködik a fejlesztést végző gyógypedagógusokkal, konduktorokkal, terapeutákkal.
- Egyes jogok biztosítása: gondoskodik a gyermek, fiatalok köznevelési törvényben, esélyegyenlőségi törvényben foglalt jogainak biztosításáról, gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai, tapasztalatok, kompetenciák:

6.2.2. Az ellátottak nevelésével kapcsolatos feladatok: terápiás munkatárs illetve a gyógypedagógiai asszisztens alapvető feladata a gyermekek, fiatalok nevelésében, fejlesztésében való részvétel. Ennek keretében:

- Részt vesz a gyógypedagógus, konduktor, terapeuta által vezetett foglalkozások lebonyolításában a szakember utasításainak megfelelően;
- a gyerekek számára szabadidős tevékenységeket, programokat szervez és bonyolít le;
- szinten tartja illetve lehetőség szerint fejleszti az ellátottak meglévő képességeit,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak életkorát és egészségi állapotát, és ennek megfelelően szervezi meg részükre a hasznos időtöltést,
- foglalkozás-kezdemenyezéseket bonyolít le a gyermeke egyéni fejlődésének figyelembe vételével;
- ellátja a terápiás munkatárs illetve a gyógypedagógiai asszisztens feladatait a gyermekek, fiatalok önellátási, önkiszolgálási tevékenysége során,
- együttműködik a gyógytornásszal, a gyerekeket, tanulókat, fiatalokat ellátó szakorvossal.
- A foglalkozások, fejlesztő módszerek alkalmazásánál maximálisan alkalmazkodjon a gyermek testi, érzékszervi, értelmi és általános egészségi állapotához.

6.2.3. Egyéb tevékenységek:

- Új gyermek, fiatal fogadása, segítségnyújtás a szolgáltatási igénybe vételéhez.

- Munkája során figyel a gyermekek, fiatalok jelzéseire, meghallgatja őket
- Értekezleteken való részvétel.

6.2.4. Ellátja a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:

- Betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
- Köteles észleléseit, egyéb tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen lejegyezni, időben és korrekt módon jelezni a felettesének.

6.3. Szakmai munkavégzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!
- Probléma esetén értesíti a felettesét.
- A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

6.4. Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

6.5. Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet az intézményegység munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6.6. Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

7. A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE:

7.1. Belső ellenőrzés:

- Közvetlen felettes havonta a dokumentáció ellenőrzésével.

8. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS:

- Együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja, részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken.
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottságával.

9. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ:

- Adekvát tájékoztatást adhat személyeknek, szervezeteknek az EGYMI, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról.

- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

10. VAGYONVÉDELEM:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

11. HELYETTESÍTÉS:

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

12. HATÁLYBA LÉPÉS:

Ezen munkaköri leírás **2020.09.01** napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba, 2020.08.31.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba, 2020.08.31.

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolatitkár

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó EGYMI
5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

1. MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

2. SZEMÉLYI RÉSZ:

A munkakört betöltő

neve:

születési név:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

2.1. A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2.2. A munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállalóra vonatkozó jogszabályok:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2.3. Erkölcsi bizonyítvány

2.4. A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

Fizikai követelmények:

- Megfelelő állóképesség, a fáradalmak elviselésének képessége.
- Jó teherbíró képesség.
- Átlagos munkatempó.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- A meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége.
- Szakmai illetékesség határainak ismerete.

- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Gyors felfogás, lényeglátás. Gondolkodásbeli rugalmasság.
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Rendszeret, pontosság.
- Alaposság, gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Fejlődőképesség és igény.
- Tervszerűség, átgondoltság, körültekintés, megfontoltság.
- Következetesség.
- Tárgyilagosság.
- Diplomáciai érzék.
- Fegyelmezettség.
- Önállóság.
- Igényesség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondoizottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

- 3.1. A szervezeti egység megnevezése: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
- 3.2. A munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő
- 3.3. A beosztás megnevezése: iskolatitkár
- 3.4. Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.
- 3.5. Munkaidő: heti 20 óra, napi 4 óra
- 3.6. Munkaidő beosztás: 08.00 órától 12.00 óráig
működés: hétfőtől péntekig
- 3.7. Munkaközi szünet: 20 perc, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát eléri.
- A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít be a munkaidőbe.
- 3.8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: az MKBME Napraforgó EGYMI főigazgatója
- 3.9. Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
- 3.10. Távollét esetén helyettese: azonos munkakörű munkatárs

4. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

Az iskolatitkár rendelkezik mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez,
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre.

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni a támogató szolgálat berendezéseit;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- munkáját személyesen ellátni;
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre harmadik személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- folyamatosan képezni magát;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot, képzéseket elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;

6. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

6.1. Feladatok:

- napi kimenő és bejövő postai küldemények iktatása
- intézménybe utazási utalvánnyal érkező gyermekek, tanulók útiköltség térítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a jelenléti ívek leadása a fenntartó felé, határidő betartása
- pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyek intézése
- probléma esetén értesíti közvetlen felettesét
- feladatának ellátásához szükséges adminisztráció, nyilvántartás pontos vezetése:
 - vidékről járó gyermekek névsorának heti frissítése, kifüggesztéssel való közlése

- bérszámfejtő lapok, egyéb munkaügyi dokumentumok eljuttatása a munkavállalókhoz
- munkavállalók szabadság nyilvántartása, csatolása a jelenléti ívhez mellékelteként, jelenléti ív ellenjegyeztetése a munkahelyi vezetővel
- elnöki és igazgatói értesítések, utasítások eljuttatása a munkavállalókhoz

6.2. Azonos munkakörű munkatárs helyettesítése esetén

- intézmények napi létszámadatainak figyelemmel kísérése és összesítése
- ebéd megrendelése, program használata, kezelése, ebédrendeléssel kapcsolatos dokumentációk aláírásának joga a főigazgató ellenjegyzésével
- térítési díjak beszédése, nyilvántartása
- intézményi ellátás igénybevételevel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- adminisztrációval kapcsolatos naplók vezetése
- az anyagigénylés összeállítása, engedélyeztetése az intézményvezetővel, határidő: minden hónap 5-éig
- óraadó pedagógusok teljesítési igazolásának kiállítása
- információnyújtás az intézményi ellátásokról

6.3. Egyéb feladatok

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel az MKBME Napraforgó EGYMI főigazgatója és közvetlen felettese megbízza

6.4. Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért, intézkedésért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

6.5. Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak közvetlen felettesétől, vagy az MKBME Napraforgó EGYMI főigazgatójától fogathat el..
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét,
- A munkarend betartása
- Munkatársaival együttműködni.

6.6. Szakmai munka végzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.

- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!
- Probléma esetén értesíti a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökét, vagy az elnök által megbízott személyt.

6.7. Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet az intézményegység munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné

7. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.
- Együttműködés a pénzügy, gazdálkodás terén a főkönyvelővel.
- Együttműködik a rehabilitációs mentorral és tanácsadóval
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival
- Együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal

8. A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

- Közvetlen felettes havonta a dokumentáció ellenőrzésével.

9. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Tájékoztatást adhat személyeknek, szervezeteknek szolgáltatásairól, elérhetőségeiről, igénybevételének módjáról
- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat

10. VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

11. HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

12. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás

napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ügyintéző

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

1.SZOLGÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
5600éscsaba, Kölcsey u. 27.

2.SZEMÉLYI RÉSZ

A munkakört betöltő

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

Középfokú végzettség

A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

Fizikai követelmények:

- Átlagos munkatempó.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- A meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége.
- Szakmai illetékesség határainak ismerete.
- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Gyors felfogás, lényeglátás. Gondolkodásbeli rugalmasság.
- Logikus érvelés.
- Kritikai készség.
- Előrelátás.
- Kombináció (sok tényezőt mozgósító gondolkodás).
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Rendszeret, pontosság.
- Alaposság, gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Feszültség és frusztrációtűrő képesség.
- Frusztráció tolerancia.
- Fejlődőképesség és igény.
- Kommunikációs igény és készség.
- Kooperációs készség.
- Tervszerűség, átgondoltság, körültekintés, megfontoltság.
- Következetesség.
- Tárgyilagosság.
- Diplomáciai érzék.
- Kitartás, állhatatosság, szívósság.

- Fegyelmezettség.
- Önállóság.
- Alkotásvágy, egyéni munka végzésének szükséglete, ambíció.
- Igényesség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

A szervezeti egység megnevezése: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda, Fejlesztő Nevelés – oktatást Végző Iskola

A munkakör megnevezése: ügyintéző

A beosztás megnevezése: ügyintéző (FEOR: 4190)

Munkavégzés helye: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete
5600Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

Munkaidő: heti ...óra, napi ... óra

Munkaidő beosztás: havi munkaidő-keretben, melynek kezdete és vége:
....., majd-ig ezt követően ciklikusan változik.

működés: hétfőtől péntekig

túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A ügyintéző munkaidő beosztását a közvetlen felettes vagy helyettese állapítja meg.

Napi munka kezdése és befejezése a telephelyen történik, kivéve, ha a közvetlen felettes, vagy helyettese eltérően rendelkezik.

Munkaközi szünet: 20 perc, amennyiben a napi munkaidő hat órát eléri

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama nem számít be a munkaidőbe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: :az MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Közvetlen felettese: :az MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Távollét esetén helyettese: :az MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója által

kijelölt személy

4.A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

- Az ügyintéző rendelkezik mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:
- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
 - a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
 - munkaköri leíráshoz;
 - szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
 - szabályozott helyzetben joga van döntésre;
 - a Munka Törvénykönyve 122.§ (2) bekezdése szerint éves alapszabadságából hét nappal szabadon rendelkezni.

5.A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni a támogató szolgálat berendezéseit;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- munkáját személyesen ellátni;
- munkarendet betartani;
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre harmadik személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- folyamatosan képezni magát;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot, képzéseket elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;

6.A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Feladata:

- Blokkoló óra nyilvántartás heti rendszerességgel.
- Gazdasági iroda dolgozóinak munkáját segíteni.
- Posta, iktatás, egyéb ügyintézés.
- Levelezés, iratkezelés.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Jegyzőkönyvírás.
- Titkársági feladatok.
- Esetenként meghatározott feladatok elvégzése MT. vonatkozó rendelkezései szerint.
- Minden, amivel az Egyesület Elnöke, illetve közvetlen felettese megbízza.

Kötelessége:

Utasítást a közvetlen felettesétől és az egyesület elnökétől fogadhat el.

A munkarend betartása

Munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

Munkatársaival együttműködni.

A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.

Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban az Egyesület, és az egyesület- elnöke megbízza.

Jogköre: Joga van minden olyan munkát megtagadni, amely ellentétel a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért, intézkedésért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.

- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

7. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.
- Együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a főkönyvelővel.

8. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Tájékoztatást adhat személyeknek, szervezeteknek szolgáltatásairól, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról.
- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

9. VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

10. HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

11. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gondozó/dajka

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

1. MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

2. SZEMÉLYI RÉSZ:

A munkakört betöltő neve:

születési helye, ideje:

anyja neve

lakcíme:

2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségre és szakképesítésre vonatkozó jogszabály/ok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet.

2.1.2. Munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállalóra vonatkozó jogszabályok:

- Munka Törvénykönyve a 2012. évi I. törvény rendelkezései és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról – a munkaidő és pihenőidő és a munkabér tekintetében valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet

2.3. Erkölcsei bizonyítvány.

2.4. A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenési és magatartási elvárások:

A szakképesítésen kívül az alábbi képességeket is megkövetelik:

Fizikai követelmények:

- Megfelelő állóképesség
- Teherbíró képesség

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- A meglévő szaktudás alkalmazásának, gyarapításának készsége
- Szakmai kompetencia határainak ismerete, betartása
- Szakmai titoktartás
- Gyors felfogás, lényeglátás
- Gondolkodásbeli rugalmasság
- Problémamegoldó képesség
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Rendszeret, pontosság
- Alaposság, gondosság
- Empátia, tolerancia, segítőkészség
- Mások iránti tiszteletadás képessége
- Hivatásszeretet
- Szakmai önismeret
- Megfelelő kommunikációs készség
- Kooperációs készség.
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság
- Udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, eszerint kommunikáljon.
- Az ellátott gyermekek, fiatalok önbizalmának, önértékelésének fejlesztésére irányuló magatartás

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK – SZERVEZETI HOVATARTOZÁS:

3.1. A szervezeti egység megnevezése: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

3.2. A munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

3.3. A munkakör megnevezése: gondozó/dajka

3.4. A beosztás megnevezése: gondozó

3.5. Munkaidő: napi ... óra

3.6. Munkaidő beosztás: működés: hétfőtől péntekig
túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

3.7. Munkaközi szünet: 20 perc

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe, ha a napi munkaideje 6 órát meghaladja

3.8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

3.9. Közvetlen felettese: intézményegység - vezető

3.10. Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

4. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre
- az éves szabadságból hét munkanappal – munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben szabadon rendelkezik

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI:

- betartani Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az ellátás fő feladatainak színvonalas ellátásáért,

- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre más személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet; ennek megszegése szándékos és jelentős kötelezettségszegésnek minősül;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- folyamatosan képezni magát;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot, képzéseket elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- o alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani az ellátást igénybe vevőkkel, azok hozzátartozóival, a munkatársakkal szemben,
- munkára képes állapotban való megjelenés, a munkaidő munkavégzéssel való töltése,
- munkahelyét bejelentés és engedély nélkül nem hagyhatja el, onnan indokolatlanul nem maradhat távol,
- munkarend betartása
- a jelenléti ív pontos vezetése

6. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI:

6.1. Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, annak helyettesétől, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől fogadhat el.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Köteles a felettesének jelenteni, ha az ellátás helyén lévő műszaki berendezések, készülékek, eszközök, melyekkel elkerülhetetlenül kapcsolatba kerül, melyeket használnia kell, munkavédelmi, tűzvédelmi szempontból nem biztonságosan használhatók, egészségét, testi épségét veszélyeztetik.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.
- Kötelessége betartani, hogy az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

6.2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

6.2.1. Munkakör célja, funkciója:

A Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesületet Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményében a feladat ellátás során segítséget nyújt az ellátást igénylő fizikai, mentális, szociális, szükségleteinek, életkorának és egészségügyi állapotának megfelelő biztosításában, a meglévő képességeiknek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítása.

A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai, tapasztalatok, kompetenciák:

6.2.2. Biztosítja és segíti a szolgáltatást igénybe vevő fiziológiás szükségleteinek kielégítését:

- Kielégíti a gyermek, fiatal higiénés szükségleteit: elvégzi vagy segítséget nyújt a mosdásban, fürdésben, haj-, köröm-, szem-, orr-, fül-, és szájapolásban, szükség esetén segítséget nyújt a széklet és vizeletürítéssel kapcsolatos teendőkben, gondoskodik a pelenka cseréjéről, és az altest tisztántartásáról, szakszerű kezeléséről.
- Ürítési szükségletek kielégítésekor segítséget nyújt a váladékelfogó eszközök használatában, ürítésében, tisztításában, fertőtlenítésében, cseréjében.
- Segítséget nyújt a gyermek, fiatal mozgásában, segíti hely és helyzetváltoztatását.
- Segítséget nyújt az öltözködésben, vetkőzésben.
- Ellátja az orvos utasításának megfelelő alapápolási feladatokat: tünetek megfigyelése, jelzése az orvosnak; életfunkciók mérése, rögzítése; közreműködik a fertőzések, járvány kialakulásának megelőzésében, lokalizálásában, ellátásban; felismeri, megelőzi a felfekvések kialakulását, illetve ellátja azokat.
- Betegség esetén megfelelő segítséget kér. Együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel.

6.2.3. Biztosítja és segíti a biztonságos környezet kialakítását és fenntartását:

- Biztonságos, esztétikus és tiszta környezetet alakít ki. Segítséget nyújt a mindennapi életritmus biztosításában
- Elősegíti az ellátottak pihenését, használja a kényelmi eszközöket.
- Segíti az ellátottak táplálkozását, segít az étkezések előkészítésében, etetésben segítséget nyújt, biztosítja a folyadékbevitelt, elvégzi a gyógyszererezést.
- Szükség esetén felügyeli a gyógyszerbevitelt.
- Feladatai ellátása során a szakszerű fertőtlenítési eljárásokat és anyagokat alkalmazza.
- Gondoskodik a segédeszközök, műszerek és berendezések tisztántartásáról, fertőtlenítéséről. Steril eszközöket szakszerűen használ.

6.2.4. Segítséget nyújt a szükséges szociális, egyéb ellátások igénybevételéhez:

- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi-, szociális-, egyéb ellátások formáiról, módjáról. Tájékozott a gyermekek számára igénybe vehető fejlesztések, nevelési, oktatási formák tekintetében. Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevő megbízásából az ellátások igénylésénél.
- Ismerteti a vele kapcsolatban álló fogyatékkal élőket az intézmény, a fenntartó szolgáltatásairól, programjairól.

6.2.5. Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokban, rehabilitációban:

- Tanácsokkal segíti az egészséges életmód kialakítását, fenntartását.
- Segítséget nyújt közösségi klub és egyéb tevékenységek lebonyolításában, segíti a részvételt.
- Segítséget nyújt a gyermek, fiatal egyéni rehabilitációjának megvalósításában
- Prevenció tevékenységet végez.

6.2.6. Elsősegélyt nyújt:

- Elsősegélyt nyújt szakmai illetékességének határain belül eszméletvesztéses állapotban, légzési zavarok esetén, belgyógyászati kórképek esetén, sebészeti baleseteknél.
- A veszélyhelyzeteket szakszerűen jelzi (orvos, mentő hívása).

6.2.7. Szociális munkát végez a fogyatékkal élők körében:

- Segíti a fogyatékkal élőket az emberi szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésében
- Felismeri és átlátja a segítségre szoruló ember problémáit, a szükséglet-kielégítés hiányosságait

6.2.8. Egyéb tevékenységek:

7.1. Belső ellenőrzés:

- Közvetlen felettes havonta a dokumentáció ellenőrzésével.
- Fenntartói ellenőrzés évente, illetve szükség szerint.
- Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint.

7.2. Külső ellenőrzés:

- Működést engedélyező szerv évente, illetve szükség esetén.
- Magyar Államkincstár évente.

8. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS:

8.1. Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottságával.

8.2. Intézményen belül:

- Együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja, részt vesz a munkaértekezleteken.
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival.

9. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ:

- Adekvát tájékoztatást adhat személyeknek, szervezeteknek a nappali ellátás, elérhetőségéről, igénybevételek módjáról.
- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

10. VAGYONVÉDELEM:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrzetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

11. HELYETTESÍTÉS:

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

12. HATÁLYBA LÉPÉS:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
közvetlen felettes

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

Aktualizálva

Munkahelyi vezető

.....év.....hó.....nap

.....év.....hó.....nap

.....év.....hó.....nap

.....év.....hó.....nap

.....

.....

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gondnok

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

1. SZOLGÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

2. SZEMÉLYI RÉSZ

A munkakört betöltő

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

Középfokú oktatás keretében megszerzett végzettség

A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

Erkölcsei bizonyítvány.

A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:

Fizikai követelmények:

- Megfelelő teherbíró képesség, egyensúlyérzék a kézi anyagmozgatások teljesíthetősége érdekében.
- Érzékszervek jó működése, élessége a tevékenységek önálló végrehajthatóságáért.
- Mozgásban átlagos reakciókészség, mozgástempó (munkatempó), összerendezettség.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- Munkaköri illetékesség határainak ismerete.
- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Jó tájékozódó képesség idegen környezetben.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Gyors felfogás, lényeglátás. Gondolkodásbeli rugalmasság.
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.
- Megfelelő gondolat kifejező és beszéd-készség. Jó olvasási és írás készség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Pontosság.
- Gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Elhivatottság.
- Feszültség és frusztrációtűrő képesség.
- Kommunikációs igény és készség.
- Kooperációs készség.
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.
- Fegyelmezettség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.
- Szabálykövető magatartás.
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, eszerint kommunikáljon.

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

A szervezeti egység megnevezése: MKBME Napraforgó EGYMI

A munkakör megnevezése: gondnok

A beosztás megnevezése: gondnok (FEOR: 5243)

Munkavégzés helye: MKBME Napraforgó EGYMI

Állandó telephely: 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

Munkaidő:

Munkaidő beosztás: működés: hétfőtől péntekig

A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A munkaidő beosztása hét nappal korábban történik. Közlés módja: telephelyen „heti időbeosztás” táblázat ismertetése és kifüggesztés általi közzététele, illetve a közvetlen felettes vagy helyettese szóbeli tájékoztatása által.

Napi munka kezdése és befejezése a telephelyen történik, kivéve, ha a közvetlen felettes, vagy helyettese eltérően rendelkezik.

Munkaközi szünet: 20 perc, amennyiben a munkaidő a hat órát meghaladja

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Közvetlen felettese: gondnokságvezető

Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

Közvetlenül beosztott munkakörök: -

4. ADOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

A gondnoki terület dolgozói rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre;

- Munka Törvénykönyve 122.§ (2) bekezdése szerint évente hét munkanap szabadságot – munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben munkavállaló kérésnek megfelelő időpontban szabadon rendelkezni.

5. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit;
- kötelessége kezdeményezni a támogató szolgálatra káros jelenség megszüntetését;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a munkája színvonalas elvégzéséért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- munkáját személyesen ellátni;
- munkarendet betartani;
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre (telephelyre) harmadik személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- alkalmazottához méltó magatartást tanúsítani, a munkatársakkal szemben.

6. A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITÚZÉSEI

Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése. Gondoskodik az épület javítási és karbantartási, felújítási munkák elvégzéséről.

7. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, annak helyettesétől, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől, az elnök által kijelölt személytől és a minőségirányítási vezetőtől fogadhat el.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.

Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

Munkaterület főbb jellemzői:

- Az épületen belüli – kívüli (utca, parkoló) terület rendben tartása (seprés, fűnyírás, télen hó eltakarítás, hétévén is). Szemétszállítással kapcsolatos teendők ellátása.
- Fűtési időszakban a fűtési rendszer folyamatos felügyelete, szakmai képesítésének megfelelő karbantartása
- Egyéb karbantartási munkák elvégzése, felújítási munkákban részvétel,

- Probléma esetén értesíti a felettes vezetőjét,
- Minden feladat elvégzése, amivel a felettes vezetője megbízza.

A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

Elsősegélyt nyújt:

- Elsősegélyt nyújt illetékességének határain belül.
- A veszélyhelyzeteket szakszerűen jelzi (orvos, mentő hívása).

Szakmai munka végzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!

Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet a szolgálat munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

8. A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

Belső ellenőrzés:

- Közvetlen felettes havonta a dokumentáció ellenőrzésével, félévente, illetve szükség esetén a szolgáltatást igénybe vevő megkeresésével.
- Fenntartói ellenőrzés évente, illetve szükség szerint.
- Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint.

Külső ellenőrzés:

- Működési engedélyt kiállító hatóság évente, illetve szükség esetén.
- Magyar Államkincstár évente.

9. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökségével és Fegyelmi és Etikai Bizottságával.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.

- Együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel.
- Együttműködik a minőségirányítási vezetővel.

Gondnoki területen belül:

- Együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja, részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken.
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival.

Más szervezetekkel:

- Együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal.

10. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

11. VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

12. HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

13. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
közvetlen felettes

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

Aktualizálva

Munkahelyi vezető aláírása

..... év hó nap

.....

..... év hó nap

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

1.SZOLGÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

2.SZEMÉLYI RÉSZ

A munkakört betöltő neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

.....

A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

Szakképzettséget nem igényel

A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

Erkölcsei bizonyítvány.

A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:

Fizikai követelmények:

- Érzékszervek jó működése, élessége a tevékenységek önálló végrehajthatóságaért.
- Mozgásban átlagos reakciókészség, mozgástempó (munkatempó), összerendezettség.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- Munkaköri illetékesség határainak ismerete.
- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Jó tájékozódó képesség idegen környezetben.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Pontosság.
- Gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Feszültség és frusztrációtűrő képesség.
- Kommunikációs igény és készség.
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.
- Fegyelmezettség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.
- Szabálykövető magatartás.
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, eszerint kommunikáljon.

3.SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

A szervezeti egység megnevezése: MKBME Napraforgó EGYMI

A munkakör megnevezése: takarító (FEOR: 9112)

A beosztás megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: MKBME Napraforgó EGYMI

5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

Munkaidő: napi ... óra, hetióra

Munkaidő beosztás: működés: hétfőtől péntekig

A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A munkaidő beosztása hét nappal korábban történik. Közlés módja: telephelyen „heti időbeosztás” táblázat ismertetése és kifüggesztés általi közzététele, illetve a közvetlen felettes vagy helyettese szóbeli tájékoztatása által.

Napi munka kezdése és befejezése a telephelyen történik, kivéve, ha a közvetlen felettes, vagy helyettese eltérően rendelkezik.

Munkaközi szünet: 20 perc amennyiben a munkaidő a 6 órát eléri

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Közvetlen felettese: gondnokságvezető

Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

Közvetlenül beosztott munkakörök: -

4.ADOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

A dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- Munka Törvénykönyve 122.§ (2) bekezdése szerint évente hét munkanap szabadságot – munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben munkavállaló kérésnek megfelelő időpontban szabadon rendelkezni.

5.A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- munkáját személyesen ellátni;
- munkarendet betartani;
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre (telephelyre) harmadik személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, főképpen a munkatársaival szemben.

6.A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITŰZÉSEI

7. A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

1. Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, annak helyettesétől, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől, az elnök által kijelölt személytől és a minőségirányítási vezetőtől fogadhat el.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.

2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

1. Munkaterület főbb jellemzői:

- Az épületben elhelyezkedő irodák, mellékhelyiségek, konyha takarítása, rendben tartása, porszívózás naponta.
- Ablakok, függöny mosása 3 havi rendszerességgel.
- Portörlet, szemetes edények kiürítése, a fogyóban lévő tisztasági eszközök pótlása
- Az épületben lévő eszközök napi fertőtlenítése, rendben tartása.

A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

2. Elsősegélyt nyújt:

- Elsősegélyt nyújt illetékességének határain belül.
- A veszélyhelyzeteket szakszerűen jelzi (orvos, mentő hívása).

3. Szakmai munka végzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!
- Probléma esetén értesíti a közvetlen felettesét.

4. Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

5. Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet a szolgálat munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6. Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

8.A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

Belső ellenőrzés:

- Fenntartói ellenőrzés évente, illetve szükség szerint.
- Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint.

Külső ellenőrzés:

- Működési engedélyt kiállító hatóság évente, illetve szükség esetén.
- Magyar Államkincstár évente.

9.MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökségével és Fegyelmi és Etikai Bizottságával.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.
- Együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel.
- Együttműködik a minőségirányítási vezetővel.

Gondnoki területen belül:

- Együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja, részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken.
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival.

Más szervezetekkel:

- Együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal.

10.KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

11.VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

12.HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

13.HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
közvetlen felettes

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

Aktualizálva

Munkahelyi vezető aláírása

..... év hó nap

.....

..... év hó nap

.....

..... év hó nap

.....

..... év hó nap

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Békéscsaba, Kölcsey u. 27. portás

1.SZOLGÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

2.SZEMÉLYI RÉSZ

A munkakört betöltő

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:
Középfokú oktatás keretében megszerzett végzettség

A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:
Erkölcsei bizonyítvány.

A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:
Fizikai követelmények:

- Jó állóképesség, a fátalmak elviselésének képessége.
- Jó teherbíró képesség, egyensúlyérzék a kézi anyagmozgatások teljesíthetősége érdekében.
- Érzékszervek jó működése, élessége a tevékenységek önálló végrehajthatóságáért.
- Mozgásban átlagos reakciókészség, mozgástempó (munkatempó), összerendezettség.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- Munkaköri illetékesség határainak ismerete.
- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Jó tájékozódó képesség idegen környezetben.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Gyors felfogás, lényeglátás. Gondolkodásbeli rugalmasság.
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.
- Megfelelő gondolat kifejező és beszéd-készség. Jó olvasási és írás készség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Pontosság.
- Gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Elhivatottság.
- Feszültség és frusztrációtűrő képesség.
- Kommunikációs igény és készség.
- Kooperációs készség.
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.
- Fegyelmhezesség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.
- Szabálykövető magatartás.
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, eszerint kommunikáljon.

3. SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK – SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

A szervezeti egység megnevezése: MKBME Napraforgó EGYMI

A munkakör helye illetve a munkavégzés helye: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója
5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 27. szám alatt.

A munkakör megnevezése: egyéb ügyintéző (portás)

A beosztás megnevezése: egyéb ügyintéző (portás)

Munkavégzés helye: Állandó telephely: 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A munkaidő beosztása szükség esetén hét nappal korábban történik. Közlés módja: telephelyen „heti időbeosztás” táblázat ismertetése és kifüggesztés általi közzététele, illetve a közvetlen felettes vagy helyettese szóbeli tájékoztatása által.

Napi munka kezdése és befejezése a telephelyen történik, kivéve ha a közvetlen felettes, vagy helyettese eltérően rendelkezik.

Munkaközi szünet: 20 perc, amennyiben munkavállaló munkaideje eléri a 6 órát.

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Közvetlen felettes: Gondnokságvezető

Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

Közvetlenül beosztott munkakörök: -

3. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

Az intézmény dolgozói rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- a Munka Törvénykönyve 122.§ (2) bekezdése szerint évente hét munkanap szabadságot – munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben munkavállaló kérésnek megfelelő időpontban szabadon rendelkezni.

4. A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- **munkáját személyesen ellátni;**
- **munkarendet betartani;**
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani a kliensekkel, a munkatársakkal szemben

5. A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITÚZÉSEI

A fogyatékkal élő személyek önrendelkezéssel alapuló önálló életvitelének megkönnyítése speciális segítségnyújtás, tájékoztatás biztosításával.

A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

1. Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, annak helyettesétől, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől fogadhat el.

- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.

2. Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

1. Munkaterület főbb jellemzői:

- Az épületen belüli – portai terület rendben tartása
- Probléma esetén értesíti a felettes vezetőjét,
- Portaszolgálat ellátása:
 - Portaszolgálat, belépésre jogosultság ellenőrzése, látogatók útbaigazítása
 - Vállalati tulajdon engedély nélküli kijutásának megakadályozása
 - Dolgozók érkezésének, távozásának feljegyzése, látogatók nyilvántartása
 - Intézmény bejáratának őrzése
- minden feladat elvégzése, amivel a felettes vezetője megbízza.

A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

2. Elsősegélyt nyújt:

- Elsősegélyt nyújt illetékességének határain belül.
- A veszélyhelyzeteket szakszerűen jelzi (orvos, mentő hívása).

3. Szakmai munka végzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Klienseket és hozzátartozókat előtt a másik kliens állapotáról beszélni, bármilyen információt kiadni tilos. Kliensről, annak írásbeli hozzájárulása nélkül bármely információ kiadása tilos.
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!
- Probléma esetén értesíti csoportvezetőjét.

4. Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

5. Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet a szolgálat munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6. Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.

- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

6. A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

1. Belső ellenőrzés:

- Közvetlen felettes havonta a dokumentáció ellenőrzésével, félévente,
- Fenntartói ellenőrzés évente, illetve szükség szerint.
- Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint.

2. Külső ellenőrzés:

- Működési engedélyt kiállító hatóság évente, illetve szükség esetén.
- Magyar Államkincstár évente.

7. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökségével és Fegyelmi és Etikai Bizottságával.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.
- Együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel.
- Együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal.

8. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Adekvált tájékoztatást adhat személyeknek, szervezeteknek az intézmény szolgáltatásairól, elérhetőségéről, igénybevételek módjáról.
- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

9. VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

10. HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

11. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....

.....

közvetlen felettes

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

Aktualizálva

..... év hó nap

..... év hó nap

..... év hó nap

..... év hó nap

.....
munkavállaló

Munkahelyi vezető aláírása

.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai kisegítő

Készült: Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, Békéscsaba, Kölcsey u. 27.

1. SZOLGÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Napraforgó Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Óvoda és
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola 5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27

2. SZEMÉLYI RÉSZ

A munkakört betöltő neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
lakcíme:

A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

Szakképzettséget nem igényel

A szükséges iskolai végzettségen és szakképesítésen felüli további követelmények:

Erkölcsei bizonyítvány.

A munkakör betöltéséhez szükséges képességek, megjelenés és magatartás:

Fizikai követelmények:

- Érzékszervek jó működése, élessége a tevékenységek önálló végrehajthatóságáért.
- Mozgásban átlagos reakciókészség, mozgástempó (munkatempó), összerendezettség.
- A munkavégzésben önállóság, tervezés, körültekintés, előrelátás.

Tudás és értelmi képességek iránti követelmények:

- Munkaköri illetékesség határainak ismerete.
- Szakmai titoktartás szabályainak ismerete, betartása.
- Jó tájékozódó képesség idegen környezetben.
- Figyelem képessége, megfigyelőképesség, emlékezőkészség.
- Problémamegoldó gondolkodás és készség.
- Jó helyzetfelismerő képesség, szervezőkészség.

Elvárt általános személyiségjegyek:

- Pontosság.
- Gondosság.
- Empátia, tolerancia, segítőkészség.
- Mások iránti tiszteletadás képessége.
- Feszültség és frusztrációtűrő képesség.
- Kommunikációs igény és készség.
- Tervszerűség, körültekintés, következetesség.
- Fegyelmezettség.

Megjelenésbeli, magatartásbeli követelmények:

- Ápoltság, gondozottság.
- Jó modor, udvariasság, barátságosság.
- Tapintatos, türelmes, jóindulatú viselkedés.
- Megfelelő önkontroll, önuralom.
- Szabálykövető magatartás.
- Feladatait az emberek jogainak, méltóságának tiszteletben tartásával végezze, eszerint kommunikáljon.

3.SZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK, SZERVEZETI HOVATARTOZÁS

A szervezeti egység megnevezése: MKBME Napraforgó EGYMI

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő (FEOR: 9236)

A beosztás megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: MKBME Napraforgó EGYMI

5600 Békéscsaba Kölcsey u. 27.

Munkaidő: napi ... óra, heti óra

Munkaidő beosztás: működés: hétfőtől péntekig óráig

A heti munkarend az elvégzendő feladatokhoz igazodik.

Napi munka kezdése és befejezése a telephelyen történik, kivéve ha a közvetlen felettes, vagy helyettese eltérően rendelkezik.

Munkaközi szünet: 20 perc amennyiben a munkaidő a 6 órát eléri

A munkáltató rendelkezése értelmében a munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MKBME Napraforgó EGYMI igazgatója

Közvetlen felettese: gondnokságvezető

Távollét esetén helyettese: azonos végzettségű, azonos munkakörű munkatárs

Közvetlenül beosztott munkakörök: -

4.A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI

A dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- a dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- munkaköri leíráshoz;
- szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- Munka Törvénykönyve 122.§ (2) bekezdése szerint évente hét munkanap szabadságot – munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben munkavállaló kérésnek megfelelő időpontban szabadon rendelkezni.

5.A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit;
- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- munkáját személyesen ellátni;
- munkarendet betartani;
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- a munkavállaló a munkahelyre, munkavégzés helyére a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem hozhat, az ennek megszegéséből eredő esetleges károkért a munkavállaló felel;
- a munkahelyre (telephelyre) harmadik személyt csak felettese tudtával és beleegyezésével vihet;
- a soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt venni;
- a munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabály által előírt tanfolyamot elvégezni;
- megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
- alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, főképpen a munkatársaival szemben.

A MUNKAKÖR FŐ CÉLKITŰZÉSEI

6.A DOLGOZÓ MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, előírások, vezetői utasítások szerint végezni.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől, annak helyettesétől, a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökétől, az elnök által kijelölt személytől és a minőségirányítási vezetőtől fogadhat el.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles betartani a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Etikai Kódexét, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt venni az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokon elméletben és gyakorlatban.
- Részt venni az előírt előzetes és rendszeres orvosi vizsgálatokon.
- Baleseteket jelenteni a felettesének.

Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

1. Munkaterület főbb jellemzői:

- A konyha takarítása, rendben tartása,
- Szemetes edények kiürítése, a fogyóban lévő tisztasági eszközök pótlása
- Eszközök napi fertőtlenítése, rendben tartása.
- Napi két étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Ételt kiosztás, mosogatás,
- Probléma esetén értesíti a felettes vezetőjét,

- Minden feladat elvégzése, amivel a felettes vezetője megbízza.

7.A munkavégzés szakmai elvárásai, munkaköri feladatok főbb csoportjai:

Elsősegélyt nyújt:

- Elsősegélyt nyújt illetékességének határain belül.
- A veszélyhelyzeteket szakszerűen jelzi (orvos, mentő hívása).

Szakmai munka végzés szabályai:

- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!
- Probléma esetén értesíti a közvetlen felettesét.

Egyéb feladatok:

A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel, munkakörével kapcsolatban közvetlen felettese, illetve a munkáltató megbízza.

Jogköre:

- Vezetői felé javaslatot tehet a szolgálat munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásoknak, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak színvonalas végrehajtásáért.
- Felelős munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.).
- Felelős az etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak pontosan betartásáért.
- Felelős a munkarend betartásáért.
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és egyéb szabályok betartásáért.

8.A MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

Belső ellenőrzés:

- Fenntartói ellenőrzés évente, illetve szükség szerint.
- Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Fegyelmi és Etikai Bizottsága ügyrendje szerint.

Külső ellenőrzés:

- Működési engedélyt kiállító hatóság évente, illetve szükség esetén.
- Módszertani Központ évente.
- Magyar Államkincstár évente.

9.MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete, fenntartóval:

- Együttműködés a munkáltatóval, rendelkezéseit betartja.
- Együttműködés a Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete elnökségével és Fegyelmi és Etikai Bizottságával.
- A foglalkoztatással összefüggő minden kérdésben a munkáltató az illetékes.
- Együttműködés a pénzügy, munkaügy, gazdálkodás terén a gazdaságvezetővel.

Gondnoki területen belül:

- Együttműködik a közvetlen felettesével, utasításait betartja.
- Együttműködik a feladatellátásban munkatársaival.

Más szervezetekkel:

- Együttműködik a szakmai, szervezeti működést ellenőrző hatóságokkal.

10.KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Más irányú tájékoztatást személyeknek, szervezeteknek csak közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével adhat.

11.VAGYONVÉDELEM

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló állandó őrzetében, illetve kizárólagos használatban, kezelésében lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintett nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

12. HELYETTESÍTÉS

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: szabadság, betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető.

13. HATÁLYBA LÉPÉS

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Békéscsaba,

.....
közvetlen felettes

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kelt: Békéscsaba,

.....
munkavállaló

Aktualizálva

Munkahelyi vezető aláírása

..... év hó nap

..... év hó nap

..... év hó nap

..... év hó nap