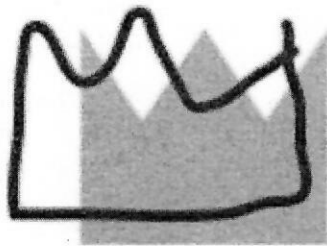


**Rejtett Kincsek Down Egyesület Pedagógiai
Szakszolgálat,
Csodavár Korai Fejlesztő Centrum**

OM azonosító: 201614



**REJTETT
KINCSEK
CSODAVÁRAK**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

Jóváhagyta:



**REJTETT KINCSEK
DOWN EGYESÜLET**
4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.
Adószám: 18801370-1-15
B.sz. 68800109-11048187

Kisari Károly
Rejtett Kincsek Down Egyesület elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	5
1.3. Az intézmény adatai	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
3. Az intézmény nyilvános dokumentumai	9
4. A belső kapcsolatok rendszere	11
5. Szakalkalmazotti testület (nevelő testület)	13
6. Munkarend az intézményben	14
6.1 Az intézmény vezetőjének munkarendje	14
6.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása	14
6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	14
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	15
6.5 Munkaköri leírás-minták	15
7. Az intézmény kapcsolatai.....	16
7.1. Szülői közösség	16
7.2. Szakmai társintézmények	16
7.3. Bölcsődék	16
7.4. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális intézmények, gyámhatóság.....	16
7.5. Felsőoktatási intézmények.	16
8. Belépés, benttartózkodás rendje	17
9. Fejlesztő munka ellenőrzésének rendje.....	18
10. Az intézmény használati és működésének rendje	19
10.1. Nyitvatartási rend	19
10.2. Könyvtár használata	19
10.3. Az ellátásba vétel menete.....	19
10.4. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások.....	20
10.5. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	20
10.6. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	20
11. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	21
12. Védő, óvó előírások.....	23

12.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
12.2 Biztonságos környezet kialakítása	24
12.3. Bombariadó és tűzriadó.....	24
12.4 Előírások a nemdohányzók védelmében	24
13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
15. Vegyes rendelkezések	27
15.1. Aláírási és pecsét használati jogkör	27
15.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok	27
15. 3. SZMSZ módosítása	27
Záradék	28
1. számú melléklet.....	29
2. számú melléklet.....	33

Bevezetés

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) kimondja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét rögzíti.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet előírásai alapján az intézmény vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SzMSz) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse a köznevelési intézmény igazgatója.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1.2. A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a szakalkalmazotti értekezlet dönt, Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az intézményi SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzat az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az intézmény irodájában tekinthetik meg, elektronikus példányát a fenntartó honlapján (www.downegyesulet.hu/csodavardokumentumok) olvashatják.

1.3. Az intézmény adatai:

Elnevezése: *DOWN EGYESÜLET Pedagógiai Szakszolgálat, Csodavár Korai Fejlesztő Centrum*

Az intézmény rövidített neve: Csodavár Korai Fejlesztő Centrum

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 21.

OM azonosító: 201614

Az intézmény típusa: pedagógiai szakszolgálat

Alapító, fenntartó neve, címe: Rejtett Kincsek Down Egyesület, 4400 Nyíregyháza Közép u. 17.

Vagyon feletti joggal rendelkezik: Rejtett Kincsek Down Egyesület, 4400 Nyíregyháza Közép u. 17.

Törvényességi felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Vezetőjének kinevezője: Rejtett Kincsek Down Egyesület, 4400 Nyíregyháza Közép u. 17.

Az intézmény képviselőjére vonatkozó szabályok: Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője valamint eseti felhatalmazással bíró egyéb személy jogosult.

Jogállása: Nem állami, nem helyi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény, önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre: A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó

Az intézmény tevékenysége: Az intézmény komplex koragyermekkorai intervenció tevékenységet lát el. A tevékenységét sajátos nevelési igényű gyermekek körében végzi, akiknek a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság korai fejlesztést ill. fejlesztő nevelést javasolt. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Alapfeladatok:

Pedagógiai szakszolgálati feladatok

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás

Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

Az intézmény feladatellátáshoz illeszkedő képzések hallgatóinak gyakorlati képzése.

Kiegészítő tevékenységek:

- Szakmai tanácsadás óvodák és iskolák pedagógusainak
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása és integrációjának támogatása
- Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység
- Kulturális, egyéb szabadidős tevékenységek
- Egészségnevelés
- Környezeti nevelés
- Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- Pedagógus szakkönyv ellátás, továbbképzés és szakvizsga támogatás
- Minőségirányítási feladatok ellátása
- A gyermekek ellátáshoz kapcsolódó szakmai műhelyek, szaktanácsadás, pedagógusok képzése, továbbképzések szervezése
- Szülősegítő szolgáltatások szervezése, koordinálása

- Kapcsolattartás, konzultáció egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- Kiegészítő terápiák, alternatív szolgáltatások biztosítása

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség
Alapító okirat	Nkt Törvény az államháztartásról	Jogszabályi előírás szerint, ill. módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség a Kormányhivatalnál
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján	Szakalkalmazotti testület intézményvezető	
Házirend	Nkt. 20/2012 EMMI rendelet 15/2013 EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján	Szakalkalmazotti testület intézményvezető	
Pedagógiai program	Nkt 20/2012 EMMI rendelet	Érvényesség lejártakor, ill. jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján	Szakalkalmazotti testület intézményvezető	
Továbbképzési program	277/1997 Korm. rend.	5 évente	Szakalkalmazotti testület	
Az intézmény éves munkaterve	Nkt.	évente	Szakalkalmazotti testület	
Munkaköri leírások	A Munka törvénykönyve alapján	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét az alkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal kötelező
Tűzvédelmi szabályzat	Törvény a tűz elleni védekezésről	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal kötelező (munkába álláskor). Oktatásról jegyzőkönyv készül
Tanügyi nyilvántartások	15/2013 EMMI rendelet		Intézményvezető	
Eszközjegyzék	15/2013 EMMI rendelet		Intézményvezető fenntartó	
Szabályzat a nemdohányzók védelméről	1999. évi XLII. tv a nemdohányzók védelméről 4§	Jogszabály-változás esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni
Iratkezelési és ügyintézési szabályzat	15/2013 EMMI rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni

3. Az intézmény nyilvános dokumentumai

Az intézmény alapító okirata

A Nkt. 21.§ (3) bekezdése értelmében az intézmény alapító okirata tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az intézmény feladat-ellátási helyét,
- székhelyét,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- a maximális gyermeklétszámot,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,
- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Az intézményben a szakmai munka a pedagógiai program szerint zajlik. A pedagógiai programot az intézmény szaktestülete alkotja meg.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- a szakmai munka alapelveit
- az együttműködéssel kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait

A Nkt. 26.§(1) rendelkezik a pedagógiai program elfogadásáról, fenntartói jóváhagyásának rendjéről, nyilvánosságáról. Ennek alapján az intézmény pedagógiai programja papír alapú dokumentum formájában olvasható az intézmény igazgatói irodájában, továbbá az fenntartó honlapján. Az intézményvezető munkaidőben kérésre tájékoztatást ad a programmal kapcsolatos kérdésekre.

Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény éves munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét.

Az intézmény pedagógiai programjának célkitűzéseit alapul véve az éves munkaterv tartalmazza:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;

- a nemzeti ünnepek, valamint az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- az előre tervezhető szakalkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját;
- minden egyéb, a szakalkalmazotti értekezlet által szükségesnek ítélt kérdést.

Az intézmény éves munkatervének nevelőtestületi elfogadására az éves tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy nyomtatott példánya megtekinthető az intézmény irodájában. A tanév helyi rendje felől az intézmény honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- **Alapító okirat** – nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja
- **Pedagógiai program** – nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja. Az intézmény pedagógiai programjáról, a változásokról az intézményvezető a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A dokumentumok az irodában helyben olvashatók, illetve a fenntartó honlapján megtekinthetők.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat** - nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja.
- **Házirend** – nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja. A házirendet minden az intézménybe beiratott gyermek gondviselője írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. A házirend megtalálható a fenntartó honlapján, kivonata pedig az intézmény recepcióján. A házirend legfontosabb – változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten.
- **Munkaterv** –a tanév rendjéhez igazodva – az éves programokat tartalmazó dokumentum. A családokra vonatkozó pontjait az intézményvezető ismerteti a szülőkkel az első szülői értekezleten. A teljes munkaterv egy példányát az irodában, elektronikus kivonata a fenntartó honlapján kerül elhelyezésre

4. A belső kapcsolatok rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése:

A Központ élén intézményvezető áll.

Az intézményvezető jogállását a fenntartó egyesület rendelkezései határozzák meg.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Felelős

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért és eredményességéért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az intézményvezető feladat és hatásköre:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, szervezeti és gazdálkodási tevékenységét a Köznevelési Törvény ide vonatkozó rendelkezése alapján, a Down Egyesület irányítása mellett
- Gyakorolja a munkáltatói és keretgazdálkodási jogkört, mely kiterjed az intézményegység minden dolgozójára
- Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviseletére jogosultakat, meghatározza a képviselet mértékét, módját akadályoztatása esetén
- Aláírási és érvényesítési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben
- Rendelkezik a Csodavár munkaállományáról, valamint a helyiségek hasznosításának módjáról
- Dönt az intézményben felmerülő hatásköri és egyéb jogvitákban
- A rendelkezésre álló bér- és eszközállománnyal biztosítja a szakmai munka tárgyi-, és személyi feltételeit
- Elkészíti az intézmény éves munka- és feladattervét, idő és órabeosztását
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít munkatársai számára
- Vezeti a TEAM megbeszéléseket

- A szülőklubot, szakmai továbbképzéseket, az integrációban résztvevő tanárok továbbképzését, értekezleteket koordinálja
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal
- Jogosult szakértőket, illetve konzulenseket felkérni szakmai kérdések eldöntésében
- Dönt a szakmailag vitás kérdésekben.

Az intézményvezető ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskör nincs.

Amennyiben az intézménynek nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az intézménnyel az a teljes munkaidőben gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatott személy látja el a vezető megbízásáig, aki a legmagasabb iskolai végzettséggel és legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A helyettesítő alkalmazott személyesen felel a rá bízott feladatok ellátásáért.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, illetve megbízásából – az azonnali döntést nem igénylő kérdések kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Ő gyakorolja az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
- Ilyen esetben személyi és gazdasági kérdésekben a fenntartóval köteles egyeztetni
- Ellenőrzi azokat a területeket, melyekkel az igazgató esetenként megbízza
- A szülőklubot, szakmai továbbképzéseket, az integrációban résztvevő tanárok továbbképzését, értekezleteket koordinálja.

5. Szakalkalmazotti testület

Tagjai:

- gyógypedagógusok (a különböző fogyatékosági típusoknak megfelelő végzettséggel)
- gyógytornász
- pszichológus
- gyógypedagógiai asszisztens

Ülésezik hetente. Feladata a szakmai munka koordinációja, a feladatok elosztása, a problematikus esetek elemzése, szakmai továbbképzés. Az üléseket a munkaterv alapján előre beosztott felelős vezeti, a részvétel minden főállású szakember számára kötelező.

Szakalkalmazotti testület értekezletei:

- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- A tanév során kéthavonta egy alkalommal ülésezik, melynek célja az információ megosztás, a csapatmunka fejlesztése, mentális egészség megtartása, intézményi dokumentáció véleményezése, jogszabályban meghatározott intézményi döntésekben való részvétel. Részvétel az intézmény minőségfejlesztésében.
- Rendkívüli értekezlet (alkalomszerűen)

A szakalkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szakalkalmazotti értekezleteken a szakalkalmazotti testület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.

A szakalkalmazotti testület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakalkalmazotti testület véleményezési joga

A szakalkalmazotti testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. Munkarend az intézményben

6.1 Az intézmény vezetőjének munkarendje

Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben dolgozik. Az intézmény vezetőjének – a részére előzetesen egyeztetett és elkészített heti munkarend alapján – az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény munkarendjének, az aktuálisan felmerülő feladatoknak és munkaköri leírás szerinti feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret első napja hétfő, utolsó napja péntek. Szombati napokon munkavégzés csak államilag áthelyezett napokon, illetve a szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott tanév helyi rendje szerint lehetséges. A munkáltató a munkaidő kitöltését az órarend, az intézményi munkaterv, a havi programok hónap elején történő írásbeli kihirdetése útján rendeli el.

6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a gyermekek gyógypedagógiai fejlesztéséből ill. az ezzel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze az alábbiak szerint:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok;
- a munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok (felkészülés fejlesztő órákra, fejlesztő órák dokumentálása, egyéb adminisztrációs feladatok, intézményi rendezvények szervezése, részvétel értekezleteken, részvétel az intézmény rendezvényein, intézményi dokumentációkészítése, intézmény eszközeinek rendben tartása, mentori feladatok ellátása, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának irányítása)
- egyéni fejlesztő napló bejegyzései (aláírások);
- havonta kitöltendő teljesítmény-nyilvántartó lapok, melyet a megjelölt határidőre (legtöbbször a hónap utolsó munkanapján) át kell adni. A teljesítmény-nyilvántartó lapokon a pedagógusok vezetik az intézményen belüli kötelező, kötelezően (rendszeresen) és esetileg elrendelt munkaóráikat.

Az egyéni fejlesztő naplót az intézmény alkalmazottai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításával az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak esetenkénti módosítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasítására történik. Ilyen esetben törekedni kell arról, hogy napi munkaidejének módosításáról a dolgozó lehetőleg már a megelőző napon értesüljön.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai jelenléti ívet vezetnek.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A gyógypedagógus munkaköri leírás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. Szülői közösség:

A gondozott, fejlesztett gyermekek szüleinek képviselői. Kapcsolattartás fórumai: szülői értekezlet évente két alkalommal és a foglalkozások során, illetve azt követően.

7.2. Szakmai társintézmények:

Országos és megyei szakértői bizottságok

Megyei szakszolgálatok

Háziorvosok, szakorvosok, klinikák, kórházak, a rehabilitáció egészségügyi intézményei

Védőnői hálózat

Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalomszerűen történik.

7.3. Bölcsődék:

Akiknek gondozottjai a szolgáltatásokat igénybe veszik. Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalomszerűen történik.

7.4. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális intézmények, gyámhatóság:

Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalomszerűen történik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében.

7.5. Felsőoktatási intézmények:

Hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, irányítása, intézmények közötti megállapodás alapján.

8. Belépés, benttartózkodás rendje

8.1 Szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára

Az intézmény helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevételére alapján): Az előtérben az intézménybe érkezők kabátjaikat, cipőjüket leveszik, a belső terekbe utcai cipővel bemenni tilos. Intézményi események, pl. szülői értekezlet, ünnep alkalmával váltó/védő cipő használata kötelező.

Az intézményben a gyermekek fejlesztése és a szabad játék is szülő jelenlétében történik, ennek megfelelően a szülők az intézmény munkatársaihoz hasonlóan zokniban vesznek részt a foglalkozásokon.

A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre a gyógypedagógust, gyógypedagógiai asszisztenst, gyógytornászt, pszichológust, más terapeutákat a gyermekekkel való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert zavarja a nevelőmunka folyamatát és előidézheti balesetek kialakulását. Problémáikra kérjenek fogadóórára vagy pszichológiai tanácsadásra időpontot.

8.2 Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a recepción jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg, kivételt képeznek a gyakorlati képzésen részt vevő főiskolai/egyetemi hallgatók.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden személy, aki nem áll az intézménnyel jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az intézményt. Engedélyt az intézményvezető adhat, a keresett személyhez való kísérésükről a recepción helyet foglaló intézményi dolgozó gondoskodik.

Ügyeinek elintézése végeztével az intézmény ajtajáig kell kísérni a távozót.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

A foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, szakterületi hospitálást végző kollégák, stb.) az intézményvezető engedélyezi.

Párt-politikai célú szervezet nem működhet az intézményben, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

9. Fejlesztő munka ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzési rendszer alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részét képező pedagógus teljesítményértékelési rendszer képezik. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzésre jogosultak:

Intézményvezető, fenntartó

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás látogatása
- az írásos dokumentumok ellenőrzése;
- eredmények ellenőrzése, nyomon követése
- jelentés, tájékoztató kérés szóban és írásban.

10. Az intézmény használati és működési rendje

A létesítmény használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja. Az épület helyiségeinek azok berendezésének, felszerelésének megóvása a szakalkalmazotti testület feladata.

Az épület zárásáért (ablakok, bejárati ajtó) az utoljára távozó, bejárati kulccsal rendelkező személy felelős.

Az intézmény működési rendje:

A Csodavár FC mint köznevelési intézmény a mindenkori tanév rendjéhez igazodva működik.

A gyermekek felvétele a tanév során folyamatosan történik.

10.1. Nyitvatartási rend:

Hétfő – péntek: a fejlesztőfoglalkozások rendjéhez igazodik

Telefonos elérhetőség: hétfő – vasárnap: 8.00-18.00-ig

Egy gyermekkel eltöltött terápiás idő 30 perc, fejlettségi szintjéhez igazítottan ennél esetenként rövidebb és hosszabb is lehet.

Az órarend beosztását egyénileg, a pedagógusok kötelező óraszámait, órakedvezményeit, speciális szakjuknak, a gyermek napirendjének és a szülők igényeinek figyelembevételével végezzük. Az órarend véglegesítése team megbeszélés keretében történik.

10.2. Könyvtár használata

- Használati kör: szakemberek, szülők
- az eszközök kölcsönzését a kijelölt füzetben rögzíteni kell, melyet az igénybevevő az aláírásával igazol
- A használat térítésmentes

10.3. Az ellátásba vétel menete:

- Szakértői Bizottság véleménye alapján
- Telefonos vagy személyes bejelentkezés után kérdőív kitöltése
- Az Intézmény a gyermeket az első alkalommal történt személyes találkozás során a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.

- Az ellátás megkezdését követően a gyermek ellátásának dokumentációja a 15/2013 EMMI rendelet alapján történik.

10.4. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások

Az adott szakterületen megfelelő képzéssel rendelkező szakember végezheti. (Pl.: TSMT)

10.5. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén a foglalkozásról való távolmaradást az érintett szakembernek a tudomására kell hozni legkésőbb 1 órával a foglalkozás megkezdése előtt. Ha a szülő 3 egymást követő héten nem jelzi a távolmaradás okát, a szülő írásbeli figyelmeztetése után a gyermeknek a helyet nem kötelességünk tovább fenntartani, az órarendbe új gyermeket lehet arra az időpontra felvenni.

10.6. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Évente legalább 2-3 alkalommal, ünnepeinkhez kapcsolódóan (Mikulás, karácsony, farsang) játszóházat rendezünk.

Az intézmény rendezvényeiről a szülők a hirdetőtáblán kifüggesztett plakátokról tájékozódhatnak. Az ünnepeken a munkatársak részvétele kötelező.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyerekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek a területileg illetékes gyermek-rehabilitációs osztály szakorvosai illetve a fenntartó Down Egyesülethez tartozó Down Ambulancia részéről.

Gondoskodunk továbbá a gyermekek egészségének érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Kialakítjuk az intézmény akadálymentességét.

11.2 A beteg gyermek

A beteg, lázas betegsége gyanús, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermeket.

Az előre be nem jelentett hiányzást követően is csak orvosi igazolással jöhet újból a gyermek az intézménybe.

11.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az intézménybe csak egészséges gyermek járhat.

Betegsége utaló jelekkel nem vehető be a gyermek, pl. szemgyulladás, köhögés, hasmenés, stb. Ilyen esetekben a szülő köteles gyermek/szakorvoshoz vinni gyermekét és csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.

Ha a gyermek fertőzőbeteg, (rubeola, bárányhimlő stb.) amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az intézményvezetőnek, hogy a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézményben a további megbetegedés érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

11.4 Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmassági nyilatkozattal kell rendelkezni.

Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel (tüdőszűrés). Az üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálat ingyenes, a tüdőszűrés költségét a munkavállaló köteles megtéríteni.

12. Védő, óvó előírások

A munkavégzés tárgyi feltételeinek megfelelőségét biztosító eljárások, mechanizmusok működtetése az intézményben az intézményvezető feladata

12.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben dolgozó szakalkalmazottak és asszisztensek feladatai baleset esetén:

A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben szükség esetén gondoskodjon a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt, jellel ellátott helyen található, és értesítse az intézményvezetőt.

A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, ha szükséges mentőt.

A gyermek TAJ száma és a megelőző betegségeiről szóló orvosi dokumentumok tárolása az arra kijelölt helyen, a gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens számára elérhető legyen.

A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a törvényben meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek átadni, egy példányát az intézményben megőrizni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbalesetekről szóló jegyzőkönyvet az intézmény vezetője készíti el és továbbítja a fenntartónak.

Nyomtatványok:

- Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről TÜ. 1020/B új
- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről TÜ. 1019/B új

12.2. Biztonságos környezet kialakítása

Az arra érett gyermekekkel illetve kísérőikkel ismertetni kell az egészségük és épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat.

Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott fejlesztő eszközöket, játékokat vásárolhat. A különböző fejlettségi szinteknek megfelelő játékokat használó szakember köteles a játékokon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a fejlesztőeszközt a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket az intézményben baleset éri, a vele foglalkozó szakember kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás, szükség esetén az egészségügyi ellátás kezdeményezése.

12.3. Bombariadó és tűzriadó

Bombariadó és tűzriadó esetén az intézményvezető akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a fenntartót azonnal értesíteni kell.

12.4. Előírások a nemdohányzók védelmében

Az intézményben – ide értve az intézmény épületét, udvarát – a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. A dohányzási tilalomra vonatkozó részletes szabályozást a nemdohányzók védelméről szóló 42/1999.évi XLII. törvény előírása alapján készült szabályzat tartalmazza.

13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

15. Vegyes rendelkezések

15.1. Alírási és pecsét használati jogkör

Alírási joga az intézményvezetőnek van. Pecsétet az intézményvezető és esetenként megbízott személyek használhatnak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

15.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok

Az intézményvezető irányításával valamennyi dolgozó részt vesz a minőségfejlesztő munkában. Az erre kijelölt team foglalkozásokon történik a feladatok kijelölése, elosztása, a felelősök meghatározása, a dokumentumok jóváhagyása.

15. 3. SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására az alábbiak szerint kerül sor:

- az intézményi működés bármely területén változás következik be;
- megváltozik az SZMSZ tartalmi szabályozását előíró jogszabályi környezet;
- az érintettek kezdeményezésére megfelelő indoklással.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- az intézmény pedagógus és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói;
- az intézmény vezetője
- a fenntartó.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **szakalkalmazotti testület** 2018. év augusztus 30. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a szakalkalmazottak képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják: a mellékelt jegyzőkönyv alapján.

Jelen szabályzat 2018. szeptember 03. napján lép hatályba.

Kelt: Nyíregyháza, 2018. szeptember 03.



Buda Barna
megbízott intézményvezető



CSODAVÁR
Kora Fejlesztő Centrum
4400 Nyíregyháza,
Szent István utca 21.
Adószám: 18225844-1-15

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve / címe: Csodavár Korai Fejlesztő Centrum

Név, végzettség:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidőkerete:

Ezen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt.:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Szakképzettsége:

Munkakör irányítója:

A munkakör gazdálkodási irányítója:

1. A munkakör célja:

2. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

-
-
-

3. Kapcsolati rendszere:

- Független kapcsolat:
- Szakmai kapcsolatai:

4. Munka területei:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése sajátos nevelési igényű gyermekek számára és inklúzív csoportok részére

1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermekkel kapcsolatban lévő más szakemberekkel és intézményekkel,
- A gyermekek központba való felvételét követően részt vesz a team megbeszélésen
- Megtervezi és előkészíti a gyermekek életkorának aktuális szakértői bizottsági vizsgálatokat, adott időben szakvéleményt készít a gyermekekről

1.2 Tanácsadás

- a korai fejlesztésben részt vevő gyermekek családjainak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek
 - Útmutatást ad és konzultál a gyermekekkel dolgozó más szakemberekkel
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen megbeszéli a gyermek fejlődését, a fejlesztés céljait, ennek gyakorlati megvalósíthatóságát

1.3 Egyéni és csoportfoglalkozások vezetése

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni és/vagy kiscsoportos.

A gyógypedagógus

- megtervezi az egyéni és csoportos foglalkozások ütemtervét a gyermekek állapotának, sérülési fokának, fejlettségének, ill. a szakértői bizottságok útmutatásainak megfelelően
- vezeti a forgalmi naplót és az egyéni fejlesztési füzetet, ill. a gyermek ellátásával kapcsolatos egyéb dokumentumokat
- napi gyakorlatban lebonyolítja az ütemterv szerinti egyéni foglalkozásokat

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- o mozgásfejlesztés
- o testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- o percepció fejlesztés
- o beszéd fejlesztés
- o grafomotoros fejlesztés
- o számfogalom fejlesztése

5. Adminisztratív munka

- forgalmi naplót vezet
- éves munkatervet, beszámolót készít
- egyéni fejlesztési tervet készít
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

6. Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét a központ által kínált integrált foglalkozások vezetésére, kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- Szakmai fórumokon, tudományos értekezleteken, konferenciákon képviseli a korai fejlesztés szakmai trendjeit
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken részt vesz. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is fejleszti.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket önálló személyiségként fogadja el, viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás a jellemző
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

7. Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a korai fejlesztéssel kapcsolatos szakmai munka minőségére
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Kelt:.....

.....

Név

intézményvezető

.....

Név

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve / címe: Csodavár Korai Fejlesztő Centrum

Név, végzettség:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidőkerete:

Ezen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt.:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Szakképzettsége:

Munkakör irányítója:

A munkakör gazdálkodási irányítója:

1. A munkakör célja:

2. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

3. Kapcsolati rendszere:

- Függelmi kapcsolat: intézményvezető

4. Elvégzendő feladatok:

5. Egyéb kötelezettségek

7. Felelősségi kör:

Kelt:.....

.....

Név

intézményvezető

.....

Név

munkavállaló