



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34. · OM: 203681 · pedagogiaiszakszolgalat@nyirgorkat.hu

Ikt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 34.

OM azonosító: 203681

Fenntartó: Nyíregyházi Egyházmegye

Kovács Sándor

főigazgató h.



Kovács Sándor

fenntartó képviselője



Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 24.

Hatálybalépés: Nyíregyháza, 2026. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	3
I. Az Intézmény adatai, jogállása, gazdálkodási módja és feladatai.....	3
II. Az Intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok	5
III. Az Intézmény szervezeti felépítése	6
IV. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása	7
V. Az Intézmény működésének rendje	12
VI. Belső ellenőrzés rendje.....	14
VII. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.....	15
VIII. Az intézmény közösségei, jogaik.....	16
IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
X. Hagyományok, rendezvények	21
XI. Az Intézmény védő- és óvó előírásai	21
XII. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök biztosítása	22
XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	22
XIV. Etikai előírások.....	24
XV. Egyéb rendelkezések	25
Melléklet	26
1. Munkaköri leírás – pszichológus	26
2. Munkaköri leírás – gyógypedagógus.....	30
3. Munkaköri leírás – fejlesztő pedagógus.....	34
4. Munkaköri leírás – logopédus	38
5. Munkaköri leírás – gyógytestnevelő tanár	42
6. Munkaköri leírás – kiemelt szakmai koordinátor	46
7. Munkaköri leírás – szakszolgálati titkár	49

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Nyíregyházi Egyházmegye Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint mindazt, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ nem állhat ellentétben jogszabállyal, és nem vonhat el jogszabály által biztosított jogot.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekekre, tanulóira és szüleikre, valamint az Intézmény székhelyén és feladatellátási helyein tartózkodó más személyekre. Területi hatálya az Intézmény székhelyére és a feladatellátási helyekre terjed ki. Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

Az SZMSZ-t a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, és a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye hagyja jóvá. Az SZMSZ az Intézmény székhelyén és feladatellátási helyein hozzáférhető.

I. Az Intézmény adatai, jogállása, gazdálkodási módja és feladatai

Az Intézmény jogállása: A Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott, önálló egyházi jogi személyként működő, szakmailag önálló pedagógiai szakszolgálati intézmény. Gazdálkodási szempontból önállóan gazdálkodó intézmény.

Az Intézmény alapadatai

Az intézmény neve

Nyíregyházi Egyházmegye Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye

4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 34.

Fenntartó

Nyíregyházi Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.

OM azonosító

203681

Köznevelési intézmény típusa

pedagógiai szakszolgálati intézmény

Vezetője

főigazgató

Működési területe

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye



Működési köre

Egyházmegyei területen pedagógiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézmény

Alapítás dátuma

2025. szeptember 1.

Alapítója

Nyíregyházi Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.

Az alapítói jogkör gyakorlója

Nyíregyházi Egyházmegye püspöke

Irányítói jogokat gyakorolja

Nyíregyházi Egyházmegye

Bélyegzők

Az intézmény fejbélyegzőjének szövegezése:

*Nyíregyházi Egyházmegye Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat
4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 34.*

Az intézmény fejbélyegzője:

**NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE GÖRÖGKATOLIKUS
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34.
Adószám: 19422673-1-15**

Az intézmény körbélyegzőjének szövegezése:

*Nyíregyházi Egyházmegye Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat
4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 34.*

Az intézmény körbélyegzője:



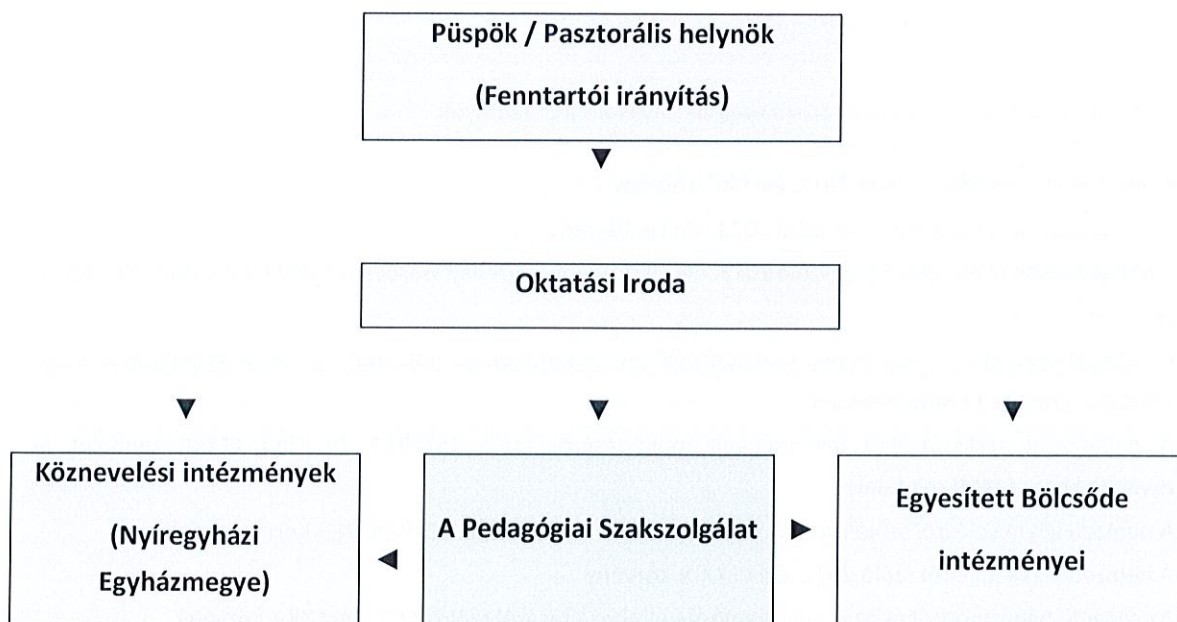
Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes aláírásával és az Intézmény pecsétjével érvényes. A pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség-vállalást tartalmazó dokumentumokat a banki aláírási címpéldányon szereplő aláírással kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség vállalást

tartalmazó dokumentumok aláírására az főigazgató és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult. A szakmai dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegző használható. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak: főigazgató, a főigazgató helyettes a kiemelt szakmai koordinátor a szakszolgálati titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

II. Az Intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2012. évi XXVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény a 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet



1. ábra Szervezeti felépítés

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatai

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- nevelési tanácsadás;
- logopédiai ellátás;
- gyógytestnevelés.

Pedagógiai szakszolgálati feladatok

Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatokat látja el. Az egyes feladatok tartalma:

- **A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás** feladata a komplex koragyermekkori intervenció és prevenció. A gyermek ellátásra való jogosultságát a szakértői bizottság állapítja meg; a jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően az Intézmény feladata a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, valamint a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.
- **A nevelési tanácsadás** feladata a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, valamint terápiás és fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. Az e körben végzett pedagógiai, pszichológiai állapotfeltárás a nevelési tanácsadás részét képezi, és nem azonos a szakértői bizottság által készített, jogi hatályú szakértői vizsgálattal és szakvéleménnyel.

- **A logopédiai ellátás** feladata a beszédindítás, a hang-, beszéd- és nyelvfelépítési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, valamint a diszlexia, a diszgráfia és a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson. A logopédiai ellátás keretében az Intézmény elvégzi a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének kötelező szűrését is.
- **A gyógytestnevelés** feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

A szűrés és az egyes ellátásokba épített állapotfeltárás az Intézmény feladatkörébe tartozik. A sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) megállapítására irányuló komplex szakértői vizsgálat és a jogi következménnyel járó szakértői vélemény kiadása – mint szakértői bizottsági tevékenység – nem tartozik az Intézmény alapfeladatai közé; azt a járási, illetve a vármegyei szakértői bizottság végzi, amelyhez az Intézmény szükség esetén továbbirányítja a gyermeket, tanulót.

Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek feladatai

Az Intézmény belső irányítási hierarchiája: (1) főigazgató — (2) főigazgató-helyettes — (3) kiemelt szakmai koordinátor — (4) munkaközösség- és munkacsoport-vezetők — (5) pedagógus munkatársak. A kiemelt szakmai koordinátor az főigazgató-helyettes mellett, azzal párhuzamosan segíti a főigazgató munkáját; önálló helyettesítési jogköre nincs.

Az Intézmény több feladatellátási helyszínen folytatja tevékenységeit.

Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei

Az Intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A főigazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A főigazgató munkáját főigazgató-helyettes segíti. Az főigazgató-helyettes ellátja a főigazgató által átruházott feladatokat, koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját, és a főigazgató akadályoztatása esetén – az általa meghatározott körben – helyettesíti az főigazgatót.

A főigazgató munkáját — szakmai területen — a kiemelt szakmai koordinátor is segíti. A kiemelt szakmai koordinátor a főigazgató-helyettes közvetlen szakmai munkatársa; feladata az Intézmény pedagógiai-szakmai munkájának összehangolása, a munkaközösség- és munkacsoport-vezetők szakmai koordinálása, valamint a főigazgató által meghatározott szakmai fejlesztési feladatok irányítása.

A kiemelt szakmai koordinátor közreműködik az éves munkaterv és a szakmai programok tervezésében, részt vesz a belső szakmai ellenőrzésben, és rendszeres kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel. Szükség esetén a főigazgató írásban megbízhatja egyes főigazgatói feladatok ellátásával — a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és személyügyi kérdések kivételével, amelyek kizárólag a főigazgató és az főigazgató-helyettes hatáskörébe tartoznak.

A kiemelt szakmai koordinátori megbízás munkáltatói megbízással, a főigazgató döntése alapján adható. A megbízás visszavonható. A koordinátori megbízáshoz kapcsolódó feladatok és kedvezmények körét a főigazgató a megbízási okiratban határozza meg.

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes helyettesíti, és gyakorolja a főigazgató által – a munkaköri leírásában, illetve külön főigazgatói intézkedésben – átruházott jogköröket. A főigazgató és az főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató által írásban megbízott, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy látja el.

A gazdálkodással, a kötelezettségvállalással és a személyügyekkel kapcsolatos ügyekben a főigazgató jár el. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén e körben a helyettesítésre jogosult személy a főigazgató-helyettes.

A kiadmányozási (aláírási) jogot a főigazgató gyakorolja. A főigazgató távollétében a főigazgató helyettes a jogosult személy. Az Intézmény képviselőjére a főigazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy jogosult.

Szakmai munkaközösség, munkacsoport

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, valamint elkészíti az éves szakmai munkatervét. Azok a szakmai közösségek, amelyek létszáma nem éri el az öt főt, szakmai munkacsoportként működnek. A munkacsoportok célja és feladata megegyezik a szakmai munkaközösségekével.

Az Intézményben az alábbi munkaközösségek, munkacsoportok működnek:

- Logopédiai munkaközösség;
- Pszichológus munkaközösség;
- Gyógypedagógus munkaközösség
- Gyógytestnevelés munkacsoport
- és korai fejlesztés és gondozás munkacsoport.

Egy pedagógus több munkaközösség, munkacsoport tagja is lehet, de a legnagyobb óraszámú ellátott szakfeladat munkaközösség-, munkacsoport munkájában kell kötelező érvényűen részt vennie. Feladat- és/vagy értekezlet/megbeszélés időpontjának ütközése esetén az elsődleges munkaközösségben végzi feladatát. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetőit az Intézmény vezetője bízza meg egy évre.

A szakmai munkaközösség-, munkacsoport -vezető feladatai

- A szakmai munkaközösséget, munkacsoportot munkaközösség-, munkacsoport-vezető irányítja.
- A tanév elején a munkaközösség, munkacsoport tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség, munkacsoport éves munkatervét, amelynek határideje minden tanév elején kerül meghatározásra.
- A tanév során minden hónap első pénteki napján munkaközösségi, munkacsoport értekezletet tart, azok időpontját a munkatervben rögzíti. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet továbbít az főigazgatónak.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért. Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző szakmai rendezvények szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség, munkacsoport tagjait is.

- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget, munkacsoportot érintő pályázati kiírásokat, és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A tanév végén az intézményvezetésnek beszámol a munkaközösség, munkacsoport éves munkájáról.
- A szakmai munkaközösség- munkacsoport vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak – különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok – szakmai munkájának segítéséről.
- Részt vesz a szakszolgálati intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Feltárja a szakszolgálati feladathoz kapcsolódó fejlesztési lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Javaslatot tesz a diagnosztikai és terápiás eszközök fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Esetismertetéseket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Felkutatja és ismerteti az új szakirodalmakat.
- Szakmai konferenciákon vesz részt vagy konferenciát, belső továbbképzéseket, műhelymunkát szervez.
- Előadásokat szervez szülők, pedagógusok, védőnők számára.
- Részt vállal a jó gyakorlatok gyűjtésében és bemutatásában.
- Munkaidőn belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaközösségi- munkacsoport értekezletek időpontjai

Az intézményünkben a munkaközösségek, munkacsoportok hatékony működtetése érdekében a munkaközösségi munkacsoport értekezletek időpontjával minden hónap első péntekje van kijelölve.

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok folyamatos együttműködése, a rendszeres, szervezett és hatékony információáramlás biztosítja a szakszolgálati feladatellátás komplexitását. Az együttműködés szervezeti alapjainak megteremtéséért az egyes szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetői felelősek. Az Intézményen belül online felületek biztosítják a munkaközösségek és a munkatársak közötti belső, szakmai tudásmegosztást.

A kapcsolattartás formái:

- munkaközösségi, munkacsoport értekezletek online formában;
- szakmai team-megbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás;
- személyes konzultációk.

Rendszeres konzultáció a vezetővel

A munkaközösség-, és a munkacsoport-vezető minden héten, előre egyeztetett időpontban személyes vagy online konzultációt folytat az főigazgatóval. A konzultáció célja a feladatok összehangolása, az aktuális szakmai és szervezési kérdések megvitatása, valamint a munkaközösség képviselte az intézményi döntéshozatalban.

Igazgatótanács

Szükség szerint – különösen tanévkezdéskor, félévi és tanévvégi értékeléskor, rendkívüli szakmai kérdések felmerülésekor – a főigazgató főigazgatói tanácsot hív össze, amelyen valamennyi munkaközösség- és munkacsoport-vezető részt vesz. Az főigazgatói tanács nem döntéshozó testület; feladata a stratégiai szintű tájékoztatás, az intézményi folyamatok összehangolása és a munkaközösségek közötti koordináció biztosítása. Az főigazgatói tanács üléséről emlékeztető készül.

A munkaközösség- és munkacsoport-vezetők szerepe a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség- és munkacsoport-vezető a közvetlen szakmai támasz szerepét tölti be az intézményben. Feladatuk nem csupán a szervezési és adminisztratív koordináció, hanem a munkatársak mindennapi szakmai munkájának aktív, személyes segítése.

- **Saját szakmai protokoll alkalmazása:** A munkaközösség-vezető gondoskodik arról, hogy az intézményi szakmai protokollokat minden munkatárs megismerje, azokat egységesen alkalmazza, és szükség esetén segítséget kapjon az értelmezéshez és a gyakorlati alkalmazáshoz.
- **Gyakornoki rendszer:** A munkaközösség-vezető, vagy az általa kijelölt szakember mentori szerepet vállal, aki a pályakezdő és gyakornok munkatársak szakmai fejlődésében. Koordinálja a mentori kapcsolatot, figyelemmel kíséri a Gyakornoki naplóban rögzített fejlődési folyamatot, és biztosítja, hogy a gyakornok az intézmény elvárásaival és eljárásrendjével megismerkedhessen.
- **INYYR-használat:** Az Integrált Nyomonkövető Rendszer (INYYR) jogszerű és egységes alkalmazása kiemelt szakmai elvárás. A munkaközösség-vezető felelős azért, hogy a munkaközösség valamennyi tagja az INYYR-t a vonatkozó jogszabályi előírásoknak [229/2012. Korm. r. 44/C. §] és az SZMSZ-ben rögzített iratkezelési szabályzatnak megfelelően, 5 munkanapos adatrögzítési határidő betartásával használja.

Mikro-csoportok az új munkatársak beilleszkedéséért

Ha új munkatárs kezd az intézményben – különösen olyan kolléga, aki az INYYR-t, gyógytestnevelők esetében a KRÉTA, az intézményi szakmai protokollokat vagy a helyi adminisztrációs rendet még nem ismeri –, a munkaközösség- vagy munkacsoport-vezető az érintett szakterület tapasztalt munkatársaiból mikro-csoportot hoz létre.

A mikro-csoport feladata:

- az új munkatárs egyéni, személyes bevezetése az intézményi rendszerek és eljárások használatába;
- a KRÉTA és az INYYR rendszer gyakorlati, lépésről lépésre történő megismertetése;
- a saját szakterület szakmai protokolljának ismertetése, a dokumentáció helyes kitöltésének bemutatása;
- az iratkezelési és adatvédelmi szabályok (GDPR) gyakorlati alkalmazásának átadása;
- folyamatos elérhetőség biztosítása az első három hónapban felmerülő kérdések, bizonytalanságok esetén.

A mikro-csoport működése nem váltja fel a formális munkavégzési foglalkozásokat, hanem azokat kiegészítve biztosítja, hogy az intézményi ismeretek személyesen, biztonságos légkörben adódjanak át. A mikro-csoport tevékenységét a munkaközösség-vezető rögzíti az éves munkatervben, és a tanév végi beszámolóban értékeli.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak – különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra – szakmai munkájának segítéséről.

V. Az Intézmény működésének rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

Nyitvatartás

Hétfőtől – csütörtökig

7:30 – 16:00

Péntek

7:30 – 13:30

A pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A gyermekek, tanulók ellátása a működési körzethez igazodó kötelezettség, amely alapján az Intézmény köteles ellátni a Nyíregyházi Egyházmegye köznevelési intézményeihez, illetve a Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Bölcsőde intézményeihez tartozó gyermekeket.

A nyári időszakban az egyéni sajátosságokat figyelembe véve szervezik meg az ellátást.

Az Intézmény munkatársainak benntartózkodása

Az alapító okiratban rögzített székhelyen a főigazgató, az főigazgató-helyettes, a kiemelt szakmai koordinátor és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs (szakszolgálati titkár) tartózkodik.

Az alapító okiratban foglalt köznevelési alapfeladatokat (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés) végző köznevelési foglalkoztatottak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejükben abban az egyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézményben, vagy a bölcsődében tartózkodnak, amelyben köznevelési alapfeladatukat ellátják. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkavégzés helyét a főigazgató rendelkezése határozza meg.

Az Intézmény munkarendje

Az Intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatott státuszban lévő munkavállalók heti munkaideje 40 óra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidő-beosztásának elveit a főigazgató szabja meg, ő felelős a megvalósításért, szem előtt tartva a zavartalan működést és a folyamatos feladatellátást. A főigazgató a munkaidő-beosztást tanév közben is módosíthatja. A főigazgató a munkaidő-beosztásról szóló dokumentációt, az órarendet minden tanév elején ellenőrzi, az aktuális változásokat rögzíti, és az intézményi irattárban egy tanévre vonatkozóan megőrzi.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti ívvel és a Pedagógus Munkaidő-Nyilvántartó lappal (PMNY) történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

A kötött munkaidőben – ezen belül a kontakt (neveléssel-oktatással lekötött) óraszámban és annak fennmaradó részében – ellátandó feladatokat, valamint azok napi és heti beosztását a főigazgató határozza meg (Nkt. 62. § (5)–(6) bekezdés, Púétv. 79. §). A munkaidő tényleges alakulását – a kontakt órát, a kötött munkaidő fennmaradó részét és a szabad felhasználású munkaidőt – a Pedagógus Munkaidő-Nyilvántartóban (PMNY) kell rögzíteni; a jelenléti íven a ledolgozott munkaidő kezdő és befejező időpontjának, valamint a munkavégzés helyének meg kell jelennie.

A beosztás szerinti napi munkaidő – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatott, valamint a munkaidő-kedvezményre jogosult pedagógus kivételével – négy óránál rövidebb nem lehet (Púétv. 78. §); a munkaidőt az általános munkarend szerint heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani (Mt. 97. §). A heti kontakt óraszámot – munkaidőkeret alkalmazása esetén annak átlagában – teljesíteni kell. A kontakt órával nem érintett munkaidőben a pedagógus a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részébe tartozó feladatokat látja el.

A főigazgató határozza meg, hogy a kötött munkaidőben mely feladatokat kell az Intézményben, illetve a feladatellátási helyen ellátni, és melyek láthatók el intézményen kívül (Púétv. 81. §); intézményen kívüli munkavégzésre a főigazgató rendelkezése alapján kerülhet sor. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus határozza meg, a főigazgató azonban indokolt esetben erre az időre is előírhatja az Intézményben történő munkavégzést. A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál a főigazgató biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a szakalkalmazottak között.

Az előző havi jelenléti ívet, valamint a munkaidő-nyilvántartó lapot minden hónap utolsó munkanapján a szakszolgálat főigazgatójának át kell adni, aki a munkavégzés időtartamát aláírásával igazolja. A dolgozó rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíteni az Intézmény főigazgatóját a távolmaradása okáról, illetve várható idejéről. A szakalkalmazott távolmaradása esetén a pedagógus gondoskodik a foglalkozásra beosztott gyermekek, tanulók, illetve szüleik és a köznevelési intézmény igazgatójának értesítéséről. Abban az esetben, ha a külső ellátási helyszínek programjai ütköznek intézményünk kollégájának óráival, óraátcsoportosítással megoldható a terápiás foglalkozások más időpontban való megtartása. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt, vagy a gyermek, tanuló elfoglaltsága miatt ez nem oldható meg, a dolgozó – az főigazgatóval történő egyeztetés után – ezen idő alatt egyéb, a főigazgató által kijelölt szakmai munkát végez.

Pedagógus munkakörben

A pedagógusok teljes munkaideje:

A pedagógus a neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött munkaidejében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatait látja el. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyben a főigazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni; a fennmaradó munkaidő beosztásáról és felhasználásáról a pedagógus maga rendelkezik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (3) bekezdése alapján a kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ában meghatározott feladatok, b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott további feladatok rendelkezhet el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a heti kötelező óraszám) mértékét a Púétv. 80. §-a és a végrehajtási rendelet határozza meg; azt a pedagógus munkaköri leírása, és az órarendje rögzíti.

A szakszolgálati feladatellátás során a főigazgató a Púétv. 82. §-a alapján eseti helyettesítést rendelhet el, ha a munkakör nincs betöltve, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül elrendelt eseti helyettesítés többlettanításnak minősül, és a jogszabályban meghatározott többlettanítási óradíjra jogosít; ha az előre beosztott rendes munkaidőn kívüli munkavégzést tesz szükségessé, egyben rendkívüli munkavégzésnek is minősülhet.

Nem pedagógus munkakörben

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjai heti 40 órában, a munkaköri leírásban meghatározott munkaidő-beosztásban tartózkodnak az intézményben.

Munkaidő-kedvezmény

Munkaközösség-vezető munkaidő-kedvezménye: az intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek szakszolgálati feladatellátással lekötött részéből heti két óra.

A mesterpedagógusok munkaidő-kedvezményét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (3) bekezdés f) pontja rögzíti, amely szerint a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött munkaideje pedagógiai szakszolgálati intézményben hetente tizenkilenc óra.

Törvényben szabályozott távollétek, szabadság kiadásának szabályai

A Púétv. 90. §-a és 91. §-a alapján az Intézmény pedagógusai pedagógus-pótszabadsággal rendelkeznek. A szabadság kiadását az Intézmény folyamatos feladatellátásához kell igazítani. A szabadságolási tervet minden év január 15-éig kell elkészíteni és jóváhagyásra le kell adni az főigazgatónak. A szabadságolási tervben nem szereplő vagy a tervtől eltérő szabadságot a pedagógus legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság csak a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával kezdhető meg. A főigazgató a kérelmet a szabadságtervbe illeszthetőség, az ellátás folyamatossága és a feladatellátás szempontjai alapján bírálja el. A szabadságolási tervben nem szereplő vagy a tervtől eltérő szabadságot a pedagógus legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság csak a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával kezdhető meg. A főigazgató a kérelmet a szabadságtervbe illeszthetőség, az ellátás folyamatossága és a feladatellátás szempontjai alapján bírálja el.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottakat is megilleti a pedagógus-pótszabadság.

A munkáltató által – fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek:

- ha a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-szakvizsga megszerzésére irányuló képzésen vesz részt, és szerepel az Intézmény éves pedagógus-továbbképzési intézményi programjában;
- hivatalos kiküldetés esetén.

Szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanap

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 34. § (5a) bekezdése alapján a tanévben a szakalkalmazotti közösség az Intézmény munkatervében meghatározott pedagógiai szakszolgálati célra hat munkanapot szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapként használhat fel.

E munkanapok felhasználásáról a szakalkalmazotti közösség az Intézmény munkatervében dönt.

Pedagógus kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettsége, hogy az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a munkaköri leírásában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység során alkalmazott integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (4a)

bekezdése és 44/A. §-a, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) V/C. Fejezete, valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény rendelkezik. Az adatok INYR-ben történő rögzítése a pedagógiai szakszolgálati ellátás része (Vhr. 44/I. §). Az INYR-be történő adatszolgáltatásért és az adatok hitelességéért a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó szakember felel (Vhr. 44/H. § (3) bekezdés), ezért az ellátást végző pedagógus az általa ellátott gyermekek, tanulók adatait maga rögzíti az INYR-ben.

Az Intézmény az INYR-ben – kizárólag az általa ellátott alapfeladatok (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás; nevelési tanácsadás; logopédiai ellátás; gyógytestnevelés) körében – különösen a következő adatokat tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló köznevelési nyilvántartás szerinti személyes adatai (az Nkt. 41. §-a és az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény szerint);
- a szülő, illetve az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat;
- annak a nevelési-oktatási intézménynek a neve, címe és OM-azonosítója, amellyel a gyermek, tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, illetve kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátásnak az Nkt. 18. § (2) bekezdése szerinti megnevezése;
- a korai fejlesztésben és gondozásban részesülő, köznevelési jogviszonnyal még nem rendelkező gyermek esetében – amennyiben a gyermek bölcsődei ellátásban részesül – az ellátást nyújtó bölcsőde megnevezése és címe;
- a logopédiai ellátás keretében elvégzett kötelező (hároméves és ötéves kori) beszéd- és nyelvi szűrés adatai.

A nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adat különleges személyes adat, ezért az kizárólag a szülő (törvényes képviselő) önkéntes, előzetes hozzájárulása alapján kezelhető. Az INYR-ben az adatokat a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó szakember rögzíti; a tárolt személyes adatokhoz a szükséges ismeret elve szerint fér hozzá. A főigazgató az adatrögzítés felett ellenőrzési (felügyeleti) jogkört gyakorol, és ellátja a jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatokat (a belépési azonosító továbbítása, a jogosultsági változások bejelentése a Hivatalnak). Az adatok kezelője az Oktatási Hivatal. A személyes adatokat az adatkezelő a szolgáltatás utolsó igénybevételét követő tizenöt év elteltével törli.

VI. Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák, melyek kötelező részei az intézményi munkatervnek. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. A belső ellenőrzés adott tanévre vonatkozó fő területeit a főigazgató határozza meg.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- kiemelt szakmai koordinátor
- munkaközösség-, munkacsoport vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- intézményi dokumentumok formai és tartalmi vizsgálata;
- hospitálás;
- esetmegbeszélés, reflektív értékelő interjú;
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell. A főigazgató munkáját a szakalkalmazotti értekezlet a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Összeférhetetlenség, további jogviszony létesítése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további, munkavégzésre irányuló jogviszonyt – a Púétv. összeférhetetlenségre és a további jogviszony létesítésére vonatkozó rendelkezései szerint – a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével létesíthet. A munkaidejét nem érintő egyéb keresőtevékenységet előzetesen írásban be kell jelentenie; nem kell bejelenteni a tudományos, az oktatói, a művészeti, a lektori, a szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységet.

A főigazgató a bejelentett tevékenységet, illetve a további jogviszony létesítését írásban megtiltja, ha az összeférhetetlenséget eredményez, vagy az Intézmény jogos érdekét, a feladatellátás zavartalanágát sértene. A köznevelési foglalkoztatott a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot haladéktalanul, írásban köteles bejelenteni; a fennálló összeférhetetlenséget a főigazgató felszólításának kézhezvételétől számított harminc napon belül meg kell szüntetni, ennek elmulasztása esetén a jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik.

Az engedély megadásának feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatott a kötött munkaidejében az Intézmény által meghatározott feladatait maradéktalanul ellássa, az intézményi értekezleteken és programokon részt vegyen, és a további jogviszony a szakszolgálati feladatellátást – ideértve az egyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézményekben (óvodában, iskolában), valamint a korai fejlesztés keretében a bölcsődékben végzett kihelyezett feladatellátást is – ne akadályozza. A jogszerűen elrendelt rendkívüli munkavégzést a köznevelési foglalkoztatott nem tagadhatja meg; az elsőbbséget élvez a további jogviszonnyal szemben.

A főigazgató felelős e feltételek teljesüléséért. Ha azt tapasztalja, hogy a további jogviszony a köznevelési foglalkoztatott munkavégzését hátrányosan befolyásolja, vagy összeférhetetlenné vált, az engedélyt írásban visszavonhatja.

VII. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézmény ambuláns (járóbeteg jellegű) ellátást nem folytat: a pedagógiai szakszolgálati feladatellátás a gyermekek, tanulók ellátási helyén, az egyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézményekben (óvodákban, iskolákban) és bölcsődékben történik. Az Intézmény székhelyén elsősorban ügyviteli és adminisztratív tevékenység zajlik. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, ügyintézés céljából érkező személyek (szülők, törvényes képviselők, partnerek) nyitvatartási időben, az épületbe történő belépésüket követően a számukra kijelölt helyiségben várakoznak, és igénybe vehetik a mosdót. Mindazon személyek, akik nem állnak

jogviszonyban az Intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó vagy a főigazgató tudtával, engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az ügyintézésre jogosult személy feladata gondoskodni arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon. Az intézmény helyiségeit és eszközeit csak rendeltetésének megfelelően, és csak arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A szakszolgálati feladatellátáshoz szükséges eszközök feladatellátási helyre történő kivitelére a XV. fejezet (Anyagi felelősség) rendelkezései az irányadók; az eszközök egyéb célú vagy tartós kivitele a főigazgató engedélyéhez kötött.

Az Intézmény külső feladatellátási helyein – az egyházmegye fenntartásában működő óvodákban, iskolákban és bölcsődékben – a belépés és a bent tartózkodás tekintetében a fogadó intézmény házirendje és belépési rendje is irányadó.

Gyermekevédelmi és adatvédelmi okból az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol gyermek, tanuló vizsgálata vagy ellátása folyik, illetve ahol személyes vagy különleges adat kezelése történik.

VIII. Az intézmény közösségei, jogaik

Az intézmény dolgozói

A pedagógiai szakszolgálati feladatokat szakirányú felsőfokú végzettségű és szakképzettségű, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik; minden pedagógus-munkakörben (gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő) pedagógus-szakvizsga szükséges [15/2013. EMMI r. 33. § (1) bek.]; a munkáltató köteles előírni annak öt éven belüli megszerzését [33. § (7) bek.].

A pedagógiai szakszolgálatban a pedagógus-munkaköröket és a betöltésükhöz szükséges felsőfokú iskolai végzettségeket és szakképzettségeket a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet tartalmazza.

Pedagógus-munkakörök:

- gyógypedagógus;
- pszichológus;
- logopédus;
- gyógytestnevelő tanár;
- fejlesztő pedagógus.

Nem pedagógus munkakörben az Intézmény a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörök közül szakszolgálati titkárt foglalkoztat. Egyéb, nem pedagógus és nem NOKS munkakörben foglalkoztatottja nincs.

Az Intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

Az Intézmény közösségei

Az Intézmény alkalmazotti közössége köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott dolgozókból áll, melynek tagjai a szakalkalmazottak és a nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogának gyakorlására, illetve a fenntartói döntések előtti véleményezés rendjére – az egyházi fenntartóra irányadó eltérésekkel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései és a fenntartó szabályozása az irányadó.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatott jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit magasabb szintű jogszabályok határozzák meg.

A szakalkalmazotti értekezlet a köznevelési kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve. A szakalkalmazotti értekezlet tagja az intézmény valamennyi pedagógusa: az főigazgatóból, a főigazgató helyettesből, a kiemelt szakmai koordinátorból és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatottakból álló közösség.

A szakalkalmazotti értekezlet legfontosabb feladata a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása.

A szakalkalmazottak kötelezettségei

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók szakszolgálati feladatellátása;
- a fejlesztő/terápiás munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek, tanuló teljesítményéről, fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést;
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson;
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a következő feladatokat elvégezni:

- a munkáltató által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni;

- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A szakalkalmazotti közösség jogai

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
- az Intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- közreműködés az éves pedagógus-továbbképzési intézményi program kialakításában;
- az Intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzését követően elkészített hosszú távú fejlesztési terv elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazotti közösség véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szakalkalmazotti közösség véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Munkacsoportok: az intézményi munka, a szakszolgálati feladatellátás egyes aktuális, egész intézményt érintő feladatainak megoldására a szakalkalmazotti közösségből munkacsoportok hozhatók létre a szakalkalmazotti közösség vagy a vezetőség döntése alapján (amennyiben a vezetőség hozza létre, erről a döntésről tájékoztatni kell a közösséget). A munkacsoport tagjait a főigazgató vagy a szakalkalmazotti közösség választja meg. Tevékenységük az aktuális feladat elvégzéséig tart.

Munkacsoportok létrehozása és működése

A munkacsoport célorientált, határozott idejű szakmai csapat. Felállítása a főigazgató vagy a szakalkalmazotti közösség döntésére épül, és minden esetben konkrét intézményi feladathoz kötődik – különösen akkor, ha az adott feladat egyszerre több szakterületet érint, és a munkaközösségi keretek önmagukban nem elegendőek a megoldáshoz.

A munkacsoport jellemzői:

- tagjai az intézmény különböző munkaköreiből és munkaközösségeiből kerülnek ki;
- megalakuláskor a főigazgató vagy a közösség rögzíti a feladatot, a határidőt és a felelős munkacsoport-vezető személyét;
- a munkacsoport tevékenységéről a munkacsoport-vezető rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót;
- a feladat elvégzését követően a munkacsoport-vezető rövid írásos összefoglalót nyújt be az főigazgatónak, amelyet a szakalkalmazotti értekezlet elé terjesztenek;
- a munkacsoport az összefoglaló elfogadásával szűnik meg, vagy – ha a főigazgató indokoltnak látja – a feladat módosításával folytatja tevékenységét.

A munkacsoportok jellemző feladatai:

- **Szakmai fejlesztési munkacsoport:** intézményi protokollok kidolgozása, felülvizsgálata vagy módosítása; új szakmai módszerek, eszközök bevezetésének előkészítése; jó gyakorlatok összegyűjtése és bemutatása.
- **Minőségbiztosítási munkacsoport:** a belső ellenőrzés és értékelés rendszerének kidolgozása; a pedagógus-értékelés intézményi szempontjainak karbantartása; az éves minőségfejlesztési terv előkészítése.
- **Dokumentációs és adminisztrációs munkacsoport:** az intézményi nyomtatványok, sablonok egységesítése; az INYR és KRÉTA rendszerek intézményi használatának összehangolása; iratkezelési szabályzat naprakészen tartásának előkészítése.

- **Rendezvényszervező munkacsoport:** intézményi ünnepélyek, szakmai napok, nyílt napok, belső képzések megszervezése; a munkaterv szerinti rendezvények koordinálása.
- **Pályázati munkacsoport:** az intézményt érintő pályázati kiírások figyelemmel kísérése; a pályázati dokumentáció előkészítése; a megítélt pályázatok szakmai megvalósításának koordinálása.

A munkacsoportok és a munkaközösségek együttműködése

A munkacsoportok nem váltják fel a munkaközösségeket: párhuzamosan működnek velük, de célirányos, időben körülhatárolt feladatvégzésre szerveződnek. Ha egy munkacsoport feladata érinti valamelyik munkaközösség szakterületét, a munkacsoport-vezető koordinál az érintett munkaközösség-vezetővel.

A főigazgató negyedévente – az főigazgatói tanács keretében – áttekinti az aktív munkacsoportok állapotát, értékeli az előrehaladást, és szükség esetén módosítja a feladatot vagy a határidőt. A munkacsoportok tevékenységét az éves munkatervben és a tanév végi intézményi beszámolóban összesítetten kell értékelni.

IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Intézmény a feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a fenntartóval, a köznevelési intézményekkel és bölcsődékkel, más szervekkel és a szülőkkel. A kapcsolattartás tartalmát az Intézmény alaptevékenysége, alap- és speciális feladatai és működési köre, a jelen szabályzatban meghatározott működési rend, valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok határozzák meg.

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozás;
- telefon;
- elektronikus út;
- postai út.

Az Intézmény elsősorban a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézményekkel és bölcsődékkel tart kapcsolatot; ezen túl a feladatai ellátásához szükséges mértékben a következő szervekkel, intézményekkel:

- a fenntartóval (Nyíregyházi Egyházmegye);
- a törvényességi felügyeletet ellátó Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatallal;
- a szakértői bizottságokkal (a szakértői vizsgálatra való továbbbírányítás és a szakértői vélemény alapján történő ellátás érdekében);
- a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő óvodákkal, iskolákkal és bölcsődékkel;
- a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel;
- az egészségügyi intézményekkel és dolgozóikkal;
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel és pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal;
- szükség szerint egyéb köznevelési intézményekkel (általános iskolák, gimnáziumok, szakképző intézmények, gyógypedagógiai intézmények), önkormányzatokkal, a civil szféra képviselőivel és további intézményekkel.

Pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája és módja:

- konferenciák alkalmával;
- telefonos konzultáció útján;

- elektronikus úton;
- postai úton.

A köznevelési intézményekkel és bölcsődékkel való kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatkörénél fogva elsősorban a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő óvodákkal, iskolákkal és bölcsődékkel tart folyamatos szakmai kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet:

- személyesen;
- telefonos konzultáció útján;
- elektronikus úton;
- postai úton.

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

Ha az Intézmény a feladatai ellátása során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, a gyermek veszélyeztetettségének tényéről írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A családvédelmi intézmények (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság) megkeresésére az Intézmény az alapfeladatai körébe tartozó szakszolgálati ellátás keretében együttműködik, és a hatáskörébe tartozó tájékoztatást megadja.

A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet:

- személyesen;
- telefonos konzultáció útján;
- elektronikus úton;
- postai úton.

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

Az Intézmény a gyermek, tanuló komplex ellátása érdekében együttműködik mindazon egészségügyi intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, és szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Az Intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, a védőnőkkel és az iskola-egészségügyi szolgálattal.

A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet:

- személyesen;
- telefonos konzultáció útján;
- elektronikus úton;
- postai úton.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Intézmény a szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart, így különösen:

- az Oktatási Hivatallal;
- a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal;
- a Nemzeti Tehetségponttal;
- a Nemzeti Tehetségfejlesztő Központtal.

A szülőkkel való kapcsolattartás

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel – a foglalkozásokkal és az adminisztrációval kapcsolatos ügyekben egyaránt – a foglalkozásokat végző pedagógus tartja a kapcsolatot. Szükség esetén a főigazgató – előre egyeztetett időpontban – fogadja a szülőket. A szülők a feladatellátást biztosító köznevelési intézmény vagy bölcsőde, illetve a fenntartó honlapján tájékozódhatnak a kapcsolattartás módjáról és idejéről.

A kapcsolattartás formája és módja:

- minden tanév kezdetén a szakemberek elérhetősége a feladatellátási helyen elérhetővé válik, így a szülők az érintett szakemberrel telefonon vagy e-mailben egyeztethetnek a gyors információcsere érdekében;
- pedagógusaink részt vesznek az óvodai, iskolai és bölcsődei szülői értekezleteken;
- a szülők a feladatellátási helyen (óvoda, iskola, bölcsőde) a foglalkozásokat végző szakemberrel előre egyeztetett időpontban vehetik fel a kapcsolatot.

X. Hagyományok, rendezvények

Az Intézmény görögkatolikus szellemiségének megfelelően ápolja lelki és közösségi hagyományait. Ezek célja a munkatársak lelki megújulása, a közösség erősítése, valamint a keresztény értékrend megélése és továbbadása.

Az Intézmény visszatérő alkalmai:

- adventi lelki nap – közös lelki felkészülés a karácsonyi ünnepkörre;
- nagyböjti (húsvéti) lelki nap – készüllet a húsvéti ünnepkörre;
- a nevelési év megnyitása és lezárása imaórával, hálaadással;

Az alkalmak megszervezése az éves munkatervben foglaltak szerint történik; a lelki napok a szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapok terhére is megtarthatók.

XI. Az Intézmény védő- és óvó előírásai

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat az Intézmény dolgozóinak nem kötelező csak abban az esetben, amikor azt jogszabály előírja vagy a munkáltató elrendeli. Az egészségügyi adatokra vonatkozó titoktartás minden dolgozóra kötelező. Fertőző betegség vagy járvány esetén a főigazgató a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) intézkedése szerint elrendeli a szükséges óvintézkedéseket.

Munka- és tűzvédelem

A dolgozók a munkába lépéskor, majd évente, a tanév kezdetén munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. A munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az Intézmény Munkavédelmi, illetve Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról – a jogszabályban előírt esetekben munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező szakember közreműködésével – a főigazgató gondoskodik.

A gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén

A szakszolgálati foglalkozásokat a gyermekek, tanulók életkorának és állapotának megfelelő, biztonságos körülmények között kell megtartani. A foglalkozást végző szakember felel a foglalkozás helyszínének és eszközeinek biztonságos állapotáért, valamint a gyermekek, tanulók felügyeletéért a foglalkozás ideje alatt. A

kihelyezett feladatellátás során a szakember a feladatellátási helyet biztosító köznevelési intézmény, illetve bölcsőde helyi védő-óvó és baleset-megelőzési előírásait is betartja.

Baleset esetén a szakember haladéktalanul gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén az orvosi vagy mentői ellátás kéréséről, valamint a gyermek, tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) és a feladatellátási helyet biztosító intézmény vezetőjének értesítéséről, és a balesetről tájékoztatja az főigazgatót.

A gyermek-, tanulóbaesetet nyilván kell tartani. A súlyos balesetet a főigazgató haladéktalanul jelenti a fenntartónak, és a jogszabályban előírt módon gondoskodik a baleset kivizsgálásáról és jegyzőkönyvezéséről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a gyermekek, tanulók vagy a dolgozók testi épségét, egészségét, illetve az Intézmény működését veszélyezteti, így különösen a tűz, a bombariadó, a természeti csapás, valamint a rendkívüli időjárási vagy járványügyi helyzet.

Rendkívüli esemény észlelése esetén az azt észlelő dolgozó haladéktalanul értesíti az főigazgatót, és – ha az esemény jellege indokolja – a megfelelő hatóságot (tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó vagy más veszélyhelyzet esetén a rendőrséget, illetve a 112 egységes segélyhívót). A főigazgató – akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult személy – dönt a szükséges intézkedésekről, szükség esetén elrendeli az épület kiürítését, és gondoskodik a jelenlévők biztonságos helyre juttatásáról.

Az épület kiürítését a tűzriadó terv, illetve a kijelölt menekülési útvonalak szerint kell végrehajtani; a jelenlévőknek a kijelölt gyülekezőhelyen kell összegyűlniük, ahol létszámmellenőrzést kell tartani. A kihelyezett feladatellátás során a szakember a feladatellátási helyet biztosító köznevelési intézmény, illetve bölcsőde tűzriadó tervét és rendkívüli eseményre vonatkozó rendjét követi.

Bombariadó esetén az épületet minden esetben ki kell üríteni, és oda visszatérni csak a hatóság engedélyével lehet. A rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről a főigazgató tájékoztatja a fenntartót.

Kulcsok használati rendje

Az Intézmény nyitáshoz és záráshoz tartozó kulcsok tartósan a főigazgatónál, a főigazgató helyettesnél, a kiemelt szakmai koordinátornál, valamint a szakszolgálati titkárnál vannak. Az Intézmény székhelyének épületét reggel 7:30-kor a szakszolgálati titkár nyitja, és a nyitvatartás végén – hétfőtől csütörtökig 16:00-kor, pénteken 13:30-kor – zárja.

Az épületbe való bejutás önmagában nem jelent hozzáférést a személyes adatokhoz: a papíralapú iratokat zárható szekrényben vagy zárható helyiségben kell tárolni, az elektronikus adatokhoz – így az INYR-hez – kizárólag egyéni jogosultsággal és jelszóval, a szükséges ismeret elve szerint lehet hozzáférni. A hozzáférés és az adatkezelés részletes szabályait az Intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza.

XII. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök biztosítása

Az Nkt. 63. § alapján az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök rendelkezésre álljanak. A pedagógusok jogosultak az Intézmény által biztosított, működő informatikai eszközök ingyenes használatára.

A hordozható eszközök — laptop, tablet — az Intézményből kikölcsönözhetők. A kikölcsönzéshez a főigazgató engedélye szükséges; az engedélyezési kérelmet a titkárságon lehet benyújtani.

A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni. Meghibásodása esetén a javítás költségeit a pedagógus viseli, kivéve, ha igazoltan rendeltetésszerű használat mellett következett be a meghibásodás. A használatba adás részletes szabályait a használatba adási szerződés tartalmazza.

Az Intézmény a szakszolgálati feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosítja az INYR-hez (Integrált Nyomonkövető Rendszer) való hozzáférést. Az eszközökkel kapcsolatos anyagi felelősségre az SZMSZ XV. fejezete az irányadó.

[Jogszabályi alap: Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 63. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4. § (1) bek. q) pont.]

XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az Intézmény az iratkezelést elsődlegesen elektronikus iratkezelő (iktató) rendszerben, a KRÉTA Poszeidon modulban végzi. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az elkészítő személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus nyomtatványt minden esetben papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. Az elektronikus levelezés során az oktatással, illetve a szakszolgálati feladatellátással összefüggő dokumentumokat is szükséges papíralapú formában előállítani és az intézményi iktatóban tárolni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével;

fel kell tüntetni az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát;

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, a hitelesítésről az főigazgatónak kell gondoskodnia. A főigazgató a kiadmányozási jogot írásban átruházhatja az főigazgató-helyettesre.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének, iktatásának, megőrzésének és a hozzáférés rendjének részletes szabályait az Intézmény Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az INYR (Integrált Nyomonkövető Rendszer) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazza. Az INYR-ben rögzített adatokat az Oktatási Hivatal elektronikusan tárolja; az Intézmény munkatársai az adatokat kizárólag az INYR felületén kezelhetik.

Az Intézmény a feladatellátásával összefüggő adminisztratív munkához a KRÉTA Poszeidon elektronikus iratkezelő rendszert használja. A fenntartótól, illetve az oktatásért felelős minisztérium háttérintézményeitől elektronikus levelezés során keletkező dokumentumokat is a megfelelő módon kell kezelni.

Az elektronikus rendszerek használata során kötelező kinyomtatni és az irattárban elhelyezni minden, a szakszolgálati feladatellátással összefüggő adatszolgáltatást, igazolást, levelezést, vizsgálati tevékenységgel összefüggő adatfeltöltést, módosítást, eredményt, emlékeztetőt, jegyzőkönyvet.

Az elektronikus adatok tárolásának rendje

Az INYR rendszerébe feltöltött adatokat az Oktatási Hivatal szerverén tárolja elektronikusan; ezek megőrzési ideje az ellátás lezárásától számított 15 év [229/2012. Korm. r. 44/C. §]. A KRÉTA Poszeidon rendszerben kezelt

egyéb iratokat az Intézmény az intézményi szerveren, illetve a főigazgató által jóváhagyott felhőalapú tárhelyen tárolja. A tárhelyen lévő adatokhoz évente, szükség esetén alkalmanként biztonsági mentést kell készíteni.

A mappákhoz való hozzáférési jogot az elektronikus rendszerben korlátozni kell; ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A hozzáférési jogosultságokat a főigazgató írásban rögzíti, és jogviszony-megszűnés esetén haladéktalanul visszavonja.

Az iktatás és az irattározás rendje

Az Intézmény iktatószám-formátuma: nyirgorkatped/[sorszám]/[év]. A Poszeidon rendszer az iktatószámot automatikusan generálja; manuálisan nem módosítható. Az irattározás részletes rendjét az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény munkatársait az iratok és adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Személyes adat – különösen gyermek, tanuló neve, adatai – nem hozható nyilvánosságra, és csak az arra jogosult személyek számára tehető hozzáférhetővé, a GDPR (2016/679 EU rendelet) és az Intézmény Adatkezelési Szabályzatának rendelkezései szerint.

XIV. Etikai előírások

Az Intézmény munkatársai csak a szakképesítésüknek megfelelő feladatokat láthatnak el. A munkatársak magatartását minden körülmények között a gyermek, tanuló érdeke határozza meg; biztosítaniuk kell az állampolgári jogok tiszteletben tartását és a szülőkkel való együttműködést. Magatartásukat az alábbi etikai kódexek szabályozzák:

- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete – Gyógypedagógus Etikai Kódex;
- Nemzeti Pedagógus Kar – Pedagógus Etikai Kódex;
- Magyar Logopédusok Szakmai Szövetsége – Logopédus Etikai Kódex;
- Magyar Pszichológiai Társaság – Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe;
- a Magyar Orvosi Kamara klinikai szakpszichológusokra vonatkozó etikai kódexe;
- Etikai Kódex a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára (Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet, Budapest, 1998) – 1. melléklet.

Az Intézményt a Nyíregyházi Egyházmegye tartja fenn, ezért az egyházi év időszakának megfelelően, a görögkatolikus hagyomány szerint köszön az Intézmény valamennyi dolgozója:

- évközi időben: Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség mindörökké!;
- a karácsonyi ünnepkörben: Krisztus születik! – Dicsőítsétek!;
- a húsvéti ünnepkörben: Krisztus feltámadt! – Valóban feltámadt!

Az Intézmény elkötelezett a keresztény értékrend iránt. Dolgozóinktól az Intézményen kívül is elvárható a keresztény értékrend és az Intézmény jó hírvének tiszteletben tartása; egymás vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartjuk. Az éves munkatervben rögzítettek szerint az alkalmazottak számára lelki gyakorlatokat, lelki napokat szervezünk, amelyeken az Intézmény szokásrendjének megfelelő magatartást várunk el a munkatársaktól.

Az Intézmény munkatársait titoktartási kötelezettség terheli. Minden munkatárs annak tudatában végzi a munkáját, hogy magatartása – a társadalmi megítélés szempontjából – az Intézmény arcukat is befolyásolja, ezért az Intézményt mindenkor az intézményvezetés és a munkatársi közösség egységes szellemiségének megfelelően képviseli. Az egyes ügyek intézésében kizárólag az adott ügyben érintettek vesznek részt.

Kártérítési felelősség

A károkozásért a károkozó a jogszabályok szerint felel. Az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy kártérítési felelősségére a Púétv., illetve a munka törvénykönyve munkavállalói kártérítésre vonatkozó szabályai az irányadók: a dolgozó a vétkességétől függő mértékben felel az általa okozott kárért. A dolgozó által okozott kárt az főigazgatónak vagy a szakszolgálati titkárnak haladéktalanul jelenteni kell.

Ha a kárt a szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló okozza, arról a szülőt (törvényes képviselőt) értesíteni kell. A kár felmérése a főigazgató vagy az általa megbízott személy feladata; a kártérítést a Polgári Törvénykönyv szerint, a szülővel (törvényes képviselővel) kell rendezni.

Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a rábízott berendezési és felszerelési tárgyak, gépek, eszközök és szakkönyvek rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért. A leltári nyilvántartásban szereplő, valamint a vizsgáló-, mérő- és fejlesztőeszközöket a dolgozó átvételi elismervényen veszi át, és azok felkerülnek az egyéni leltári felvételi ívére. Az elismervénnyel átvett eszközökért a dolgozó – a munka törvénykönyve megőrzési felelősségre vonatkozó szabályai szerint – teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Mivel az Intézmény a feladatait túlnyomórészt kihelyezetten, az egyházmegye köznevelési intézményeiben (óvodákban, iskolákban) és bölcsődékben látja el, a szakszolgálati feladatellátáshoz szükséges eszközöket a dolgozó a feladatellátási helyre kiviheti; ez a munkavégzés része, külön engedélyt nem igényel. Az eszközök egyéb célú vagy tartós kivitele a főigazgató engedélyéhez kötött.



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaszakszolgalat@nyirgorkat.hu

lkt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PSZICHOLÓGUS

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** pszichológus (pedagógus-munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek (az egyházmegye fenntartásában működő óvodák, iskolák, bölcsődék)
- **Közvetlen felettese:** az főigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok – a **nevelési tanácsadás** – ellátása a 0–23 éves korosztály, szülei és az őket oktató pedagógusok számára (a 15/2013. EMMI rendelet és a vonatkozó szakmai protokoll alapján).

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete (401/2023. Korm. r.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. A pszichológus munkáját az országos szakmai protokollok és az Intézmény eljárásrendjei szerint, módszereinek – az főigazgatóval egyeztetett – szabad megválasztásával végzi. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A pszichológus heti teljes munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött heti kötelező óraszám – a kontakt óraszám – **21 óra**, amely a pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott pedagógusra a Púétv. és a 401/2023. Korm. rendelet alapján irányadó mérték.

Ha a ténylegesen lekötött óraszám ettől eltér, azt az órakedvezmény jogcímének és mértékének feltüntetésével kell megállapítani:

- **az órakedvezmény jogcíme:** [.....] (pl. munkaközösség-vezetői megbízás – heti 2 óra; Mesterpedagógus fokozat a szakértői/szaktanácsadói tevékenységre tekintettel – 19 óra);
- **az órakedvezmény mértéke:** [.....] óra;
- **a ténylegesen lekötött (kontakt) óraszám:** [.....] óra.

A munkaidő nyilvántartása a heti kötelező óra-nyilvántartó lappal (PMNY) és jelenléti ívvel történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

4. Alapfeladat és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatok

Alapfeladat: nevelési tanácsadás.

A nevelési tanácsadás keretében végzendő feladatok:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek problémáinak feltárása, az adaptív viselkedés, a szociális érettség és a részképességek fejlettségi szintjének felmérése, valamint a gyermek szükség szerinti terápiás foglalkoztatása;
- segítségnyújtás a gyermek családi és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához;
- prevenciók tevékenység: tájékoztató előadások tartása szülőknek, pedagógusoknak és védőnőknek; szülőcsoportok és pedagóguscsoportok vezetése; óvodai szűrővizsgálat a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében – a szülő előzetes hozzájárulásával – a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából; mentálhigiénés ismeretterjesztés;
- komplex pszichológiai ellátás keretében folyamatdiagnosztikai és terápiás gondozás biztosítása;
- pedagógiai, gyógypedagógiai és pszichológiai tanácsadás nyújtása a szülő és a pedagógus számára, konzultációs lehetőségek biztosítása; szükség esetén krízisintervenció, mediáció és szülőkonzultáció önálló ellátási formaként; kiemelkedő képességek azonosítása esetén kapcsolatfelvétel a tehetségkoordinációs feladatokat ellátó szakemberrel.

Az e körben végzett pszichológiai állapotfeltárás a nevelési tanácsadás része. Az Intézmény pszichológusa – az Intézmény feladatköréből következően – nem végez szakértői bizottsági (jogi hatályú) szakértői vizsgálatot és nem állít ki jogi hatályú szakvéleményt; – nem lát el sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket, tanulókat (az SNI-vel kapcsolatos szakértői bizottsági vizsgálat és fejlesztés más intézmény hatáskörébe tartozik). Ha a gyermek, tanuló állapota szakértői bizottsági vizsgálatot vagy SNI-támogató ellátást indokol, a pszichológus – a főigazgató tájékoztatásával – kezdeményezi a gyermek, tanuló illetékes szakértői bizottsághoz vagy más szakszolgálati intézményhez történő továbbirányítást.

5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

A foglalkozások, vizsgálatok, szűrések és egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése; a gyermekek, tanulók fejlődésének és vizsgálati eredményeinek értékelése; vélemények és fejlesztési tervek készítése; a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok; eseti helyettesítés; a szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység és az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; külső és belső kapcsolattartás; gyakornok, illetve pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása; a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel; intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés; a feladatvégzési helyek közötti utazás; a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenység; a folyamatos nyitvatartás biztosításában való közreműködés; valamint a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. A pszichológus jogai

A munkakörével összefüggésben joga, hogy közösségi tagként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék; emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez; részt vegyen az Intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában és értékelésében, valamint az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában; és szakmai ismereteit továbbképzés útján gyarapítsa.

7. A pszichológus kötelezettségei

- az INYR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat (a gyermek, tanuló köznevelési adatait; a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatot; a nevelési-oktatási intézmény nevét, címét, OM-azonosítóját és

az igénybe vett ellátás megnevezését), és betartja az INYR-re vonatkozó szabályzatot, valamint a főigazgató erre vonatkozó írásbeli utasításait;

- a közvetlen felettese által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és a munkaidejében a meghatározott szakszolgálati feladatait elvégzi;
- fejlesztő, terápiás és diagnosztikai munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét;
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását; egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel;
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek, tanuló fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében megtesz minden tőle elvárhatót (felvilágosítás, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonása);
- a gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad;
- problémáit, észrevételeit, javaslatait – ideértve a külső helyszíni feladatellátás tapasztalatait is – a közvetlen felettesének jelzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, és határidőre megszerzi a kötelező minősítést; részt vesz a szakmai teamben (esetmegbeszélő csoportban) és – lehetőség szerint – szupervíziós folyamatban; az eset lezárása után – szükség szerint – kontrollalkalmakat tart;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a tudomására jutott adatokat; a titoktartási szabályok szerint, a főigazgató felhatalmazását követően, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat, dokumentumokat;
- hivatásához méltó, az etikai kódexek szerinti magatartást tanúsít; a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- a szabadságát az intézményi szabadságolási tervhez igazítja, a fennmaradó szabadságnapjait legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság kizárólag a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vehető igénybe; a képzéssel összefüggő távolléteit félévente összesíti és leadja;
- vezeti a heti kötelező óra-nyilvántartó lapját (PMNY) és a jelenléti ívet, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja az főigazgatónak;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a munkaidőn kívüli benntartózkodását előzetesen egyezteti az főigazgatóval;
- a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott (fejlesztő) eszközökkel, elektronikus eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal.

8. A pszichológus felelőssége

A pszichológus felelős a felügyeletére bízott gyermekek, tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért és az egyenlő bánásmóddért; munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermek, tanuló fejlesztésével és vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, vélemények pontos elkészítéséért; a munkaeszközök és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért; a vagyonbiztonság és a higiénia betartásáért; valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást a főigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom.

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (pszichológus)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaszakszolgalat@nyirgorkat.hu

Ikt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – GYÓGYPEDAGÓGUS

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus (pedagógus-munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek (az egyházmegye fenntartásában működő óvodák, iskolák, bölcsődék)
- **Közvetlen felettese:** az főőigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főőigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt feladat – a **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás** – ellátása.

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete (401/2023. Korm. r.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. A munkatárs munkáját az országos szakmai protokollok és az Intézmény eljárásrendjei szerint, módszereinek – az főigazgatóval egyeztetett – szabad megválasztásával végzi. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A munkatárs heti teljes munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött heti kötelező óraszám – a kontakt óraszám – **21 óra**, amely a pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott pedagógusra a Púétv. és a 401/2023. Korm. rendelet alapján irányadó mérték.

Ha a ténylegesen lekötött óraszám ettől eltér, azt az órakedvezmény jogcímének és mértékének feltüntetésével kell megállapítani:

- **az órakedvezmény jogcíme:** [.....] (pl. munkaközösség-vezetői megbízás – heti 2 óra; Mesterpedagógus fokozat a szakértői/szaktanácsadói tevékenységre tekintettel – 19 óra);
- **az órakedvezmény mértéke:** [.....] óra;
- **a ténylegesen lekötött (kontakt) óraszám:** [.....] óra.

A munkaidő nyilvántartása a heti kötelező óra-nyilvántartó lappal (PMNY) és jelenléti ívvel történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

4. Alapfeladat és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatok

Alapfeladat: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.

A feladatellátás keretében végzendő feladatok:

- a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció keretében a gyermek fejlődésének elősegítése, a fejlesztési szükséglet felmérése;
- egyéni és csoportos gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozások tartása a gyermek egyéni fejlesztési terve alapján: kognitív, szociális, kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, mozgásfejlesztés, pszichológiai segítségnyújtás – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint;
- a család kompetenciáinak erősítése, a szülő aktív bevonása a fejlesztési folyamatba (foglalkozásokon való részvétel, otthoni feladatsorok), a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása;
- tanácsadás és konzultáció a szülő, valamint a gyermeket ellátó bölcsőde, óvoda számára;
- a gyermek fejlődésének nyomon követése; egyéni fejlesztési napló gyermekenként történő vezetése és a fejlesztés éves értékelése – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdése alapján; a napló az INYR-ben gyermekenként is vezethető tartalmi feljegyzések formájában, amelyből tanév végén hitelesített nyomtatvány állítható elő [20/2012. EMMI r. 87. § (d) pont]; ebben az esetben külön papíralapú napló nem szükséges; az értékelési lap egy-egy példányának átadása a szülőnek és a korai fejlesztést javasoló szakértői bizottságnak. Az ellátás tényét ezen felül az INYR-ben is rögzíteni kell; a napló és az INYR egymást nem helyettesíti.

A korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a szakértői bizottság állapítja meg; az Intézmény a jogosultság megállapításának időpontjától végzi az ellátást. A jogi hatályú szakértői vizsgálat és a szakértői vélemény kiadása nem az Intézmény feladata. A gyógypedagógus az Intézményen belül nem lát el sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket, tanulókat; az SNI-vel kapcsolatos szakértői bizottsági vizsgálat és fejlesztés más intézmény hatáskörébe tartozik. Ha a gyermek állapota szakértői bizottsági vizsgálatot indokol, a gyógypedagógus – a főigazgató tájékoztatásával – kezdeményezi a gyermek illetékes szakértői bizottsághoz történő továbbírtását.

5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

A foglalkozások, vizsgálatok, szűrések és egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése; a gyermekek, tanulók fejlődésének és eredményeinek értékelése; vélemények és fejlesztési tervek készítése; a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok; eseti helyettesítés; a szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység és az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; külső és belső kapcsolattartás; gyakornok, illetve pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása; a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel; intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés; a feladatvégzési helyek közötti utazás; a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenység; a folyamatos nyitvatartás biztosításában való közreműködés; valamint a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. A munkatárs jogai

A munkakörével összefüggésben joga, hogy közösségi tagként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék; emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez; részt vegyen az Intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában és értékelésében, valamint az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában; és szakmai ismereteit továbbképzés útján gyarapítsa.

7. A munkatárs kötelezettségei

- az INYR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat (a gyermek, tanuló köznevelési adatait; a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatot; a nevelési-oktatási intézmény nevét, címét, OM-azonosítóját és az igénybe vett ellátás megnevezését), és betartja az INYR-re vonatkozó szabályzatot, valamint a főigazgató erre vonatkozó írásbeli utasításait;
- a közvetlen felettese által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és a munkaidejében a meghatározott szakszolgálati feladatait elvégzi;
- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét;
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását; egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel;
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek, tanuló fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében megtesz minden tőle elvárhatót (felvilágosítás, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonása);
- a gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad;
- problémáit, észrevételeit, javaslatait – ideértve a külső helyszíni feladatellátás tapasztalatait is – a közvetlen felettesének jelzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, és határidőre megszerzi a kötelező minősítést;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a tudomására jutott adatokat; a titoktartási szabályok szerint, a főigazgató felhatalmazását követően, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat, dokumentumokat;
- hivatásához méltó, az etikai kódexek szerinti magatartást tanúsít; a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- a szabadságát az intézményi szabadságolási tervhez igazítja, a fennmaradó szabadságnapjait legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság kizárólag a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vehető igénybe; a képzéssel összefüggő távolléteit félévente összesíti és leadja;
- vezeti a heti kötelező óra-nyilvántartó lapját (PMNY) és a jelenléti ívet, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja az főigazgatónak;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a munkaidőn kívüli benntartózkodását előzetesen egyezteti az főigazgatóval;
- a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott (fejlesztő) eszközökkel, elektronikus eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal.

8. A munkatárs felelőssége

A munkatárs felelős a felügyeletére bízott gyermekek, tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért és az egyenlő bánásmódért; munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermek, tanuló fejlesztésével és vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, vélemények pontos elkészítéséért; a

munkaeszközök és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért; a vagyonbiztonság és a higiénia betartásáért; valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást a főigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom.

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (gyógypedagógus)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaiszakszolgalat@nyirgorkat.hu

Ikt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** fejlesztő pedagógus (pedagógus-munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek (az egyházmegye fenntartásában működő óvodák, iskolák, bölcsődék)
- **Közvetlen felettese:** az főfőigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főfőigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt feladat – a **nevelési tanácsadás, illetve a korai fejlesztés keretében végzett fejlesztő foglalkozás** – ellátása.

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete (401/2023. Korm. r.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. A munkatárs munkáját az országos szakmai protokollok és az Intézmény eljárásrendjei szerint, módszereinek – az főigazgatóval egyeztetett – szabad megválasztásával végzi. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel az főfőigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A munkatárs heti teljes munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött heti kötelező óraszám – a kontakt óraszám – **21 óra**, amely a pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott pedagógusra a Púétv. és a 401/2023. Korm. rendelet alapján irányadó mérték.

Ha a ténylegesen lekötött óraszám ettől eltér, azt az órakedvezmény jogcímének és mértékének feltüntetésével kell megállapítani:

- **az órakedvezmény jogcíme:** [.....] (pl. munkaközösség-vezetői megbízás – heti 2 óra; Mesterpedagógus fokozat a szakértői/szaktanácsadói tevékenységre tekintettel – 19 óra);
- **az órakedvezmény mértéke:** [.....] óra;
- **a ténylegesen lekötött (kontakt) óraszám:** [.....] óra.

A munkaidő nyilvántartása a heti kötelező óra-nyilvántartó lappal (PMNY) és jelenléti ívvel történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

4. Alapfeladat és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatok

Alapfeladat: fejlesztő foglalkozás a nevelési tanácsadás, illetve a korai fejlesztés keretében.

A feladatellátás keretében végzendő feladatok:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók fejlesztő foglalkoztatása – a következő feltételekkel: (a) szűrővizsgálathoz a szülő (törvényes képviselő) előzetes írásbeli beleegyezése szükséges (kivéve a jogszabály által kötelezővé tett szűréseket); (b) a szakszolgálati ellátáshoz a szülő (törvényes képviselő) előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges; (c) ha a gyermeknek, tanulónak érvényes BTMN-t megállapító szakértői véleménye van, az ellátás jogszabályi kötelezettség alapján nyújtható – a szülői hozzájárulás nem szükséges, azonban az adatkezelési tájékoztatót a szülővel aláíratni kell;
- a részképesség-zavarok fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni és kiscsoportos formában;
- prevenció fejlesztő tevékenység, a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése;
- a gyermek, tanuló fejlődésének nyomon követése; egyéni fejlesztési terv kidolgozása és a fejlesztés időszakos értékelése; az ellátás dokumentálása – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet nevelési tanácsadásra vonatkozó szabályai szerint külön napló vezetését nem írja elő – az Integrált Nyomkövető Rendszerben (INR) történik;
- tanácsadás és konzultáció a szülő és a pedagógus számára.

A fejlesztő foglalkozás a nevelési tanácsadás keretében végzett szakszolgálati tevékenység; nem azonos a szakértői bizottság jogi hatályú szakértői vizsgálatával és szakvéleményével. A fejlesztő pedagógus beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTM) küzdő gyermekeket, tanulókat lát el; sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek ellátása nem e munkakör feladata. Szükség esetén a fejlesztő pedagógus – az főigazgató tájékoztatásával – kezdeményezi az illetékes szakértői bizottsághoz történő továbbírást.

5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

A foglalkozások, vizsgálatok, szűrések és egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése; a gyermekek, tanulók fejlődésének és eredményeinek értékelése; vélemények és fejlesztési tervek készítése; a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok; eseti helyettesítés; a szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység és az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; külső és belső kapcsolattartás; gyakornok, illetve pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása; a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel; intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés; a feladatvégzési helyek közötti utazás; a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenység; a folyamatos nyitvatartás biztosításában való közreműködés; valamint a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. A munkatárs jogai

A munkakörével összefüggésben joga, hogy közösségi tagként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék; emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez; részt vegyen az Intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában és értékelésében, valamint az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában; és szakmai ismereteit továbbképzés útján gyarapítsa.

7. A munkatárs kötelezettségei

- az INR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat (a gyermek, tanuló köznevelési adatait; a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatot; a nevelési-oktatási intézmény nevét, címét, OM-azonosítóját és

az igénybe vett ellátás megnevezését), és betartja az INYR-re vonatkozó szabályzatot, valamint az főigazgató erre vonatkozó írásbeli utasításait;

- a közvetlen felettese által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és a munkaidejében a meghatározott szakszolgálati feladatait elvégzi;
- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét;
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását; egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel;
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek, tanuló fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében megtesz minden tőle elvárhatót (felvilágosítás, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonása);
- a gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad;
- problémáit, észrevételeit, javaslatait – ideértve a külső helyszíni feladatellátás tapasztalatait is – a közvetlen felettesének jelzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, és határidőre megszerzi a kötelező minősítést;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a tudomására jutott adatokat; a titoktartási szabályok szerint, az főigazgató felhatalmazását követően, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat, dokumentumokat;
- hivatásához méltó, az etikai kódexek szerinti magatartást tanúsít; a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- a szabadságát az intézményi szabadságolási tervhez igazítja, a fennmaradó szabadságnapjait legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság kizárólag az főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vehető igénybe; a képzéssel összefüggő távolléteit fél évente összesíti és leadja;
- vezeti a heti kötelező óra-nyilvántartó lapját (PMNY) és a jelenléti ívet, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja az főigazgatónak;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a munkaidőn kívüli benntartózkodását előzetesen egyezteti az főigazgatóval;
- a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott (fejlesztő) eszközökkel, elektronikus eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal.

8. A munkatárs felelőssége

A munkatárs felelős a felügyeletére bízott gyermekek, tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért és az egyenlő bánásmódot; munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermek, tanuló fejlesztésével és vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, vélemények pontos elkészítéséért; a munkaeszközök és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért; a vagyonbiztonság és a higiénia betartásáért; valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az főfőigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom.

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (fejlesztő pedagógus)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaszakszolgalat@nyirgorkat.hu

Ikt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – LOGOPÉDUS

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** logopédus (pedagógus-munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek (az egyházmegye fenntartásában működő óvodák, iskolák, bölcsődék)
- **Közvetlen felettese:** az főfőigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főfőigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt feladat – a **logopédiai ellátás** – ellátása.

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete (401/2023. Korm. r.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. A munkatárs munkáját az országos szakmai protokollok és az Intézmény eljárásrendjei szerint, módszereinek – az főigazgatóval egyeztetett – szabad megválasztásával végzi. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel az főfőigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A munkatárs heti teljes munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött heti kötelező óraszám – a kontakt óraszám – **21 óra**, amely a pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott pedagógusra a Púétv. és a 401/2023. Korm. rendelet alapján irányadó mérték.

Ha a ténylegesen lekötött óraszám ettől eltér, azt az órakedvezmény jogcímének és mértékének feltüntetésével kell megállapítani:

- **az órakedvezmény jogcíme:** [.....] (pl. munkaközösség-vezetői megbízás – heti 2 óra; Mesterpedagógus fokozat a szakértői/szaktanácsadói tevékenységre tekintettel – 19 óra);
- **az órakedvezmény mértéke:** [.....] óra;
- **a ténylegesen lekötött (kontakt) óraszám:** [.....] óra.

A munkaidő nyilvántartása a heti kötelező óra-nyilvántartó lappal (PMNY) és jelenléti ívvel történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

4. Alapfeladat és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatok

Alapfeladat: logopédiai ellátás.

A feladatellátás keretében végzendő feladatok:

- a beszédindítás, a hang-, beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása logopédiai terápiás foglalkozás keretében;
- a specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) kialakulásának megelőzése – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 25. § (1) bekezdése szerint;
- a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének kötelező szűrése, valamint az általános iskola első évfolyamán tanulók olvasás-írás elsajátítását veszélyeztető tényezők szűrése;
- egyéni és kiscsoportos logopédiai foglalkozások tartása a gyermek fejlődési terve alapján;
- tanácsadás és konzultáció a szülő és a pedagógus számára; a fejlődés nyomon követése. A logopédiai ellátás dokumentálása: a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 25. § (10) bekezdése alapján a logopédiai ellátásban részt vevő gyermekeknél kötelező a logopédiai munkanapló vezetése; a 25. § (9) bekezdése alapján hathónaponként, valamint az ellátás befejezésekor szöveges értékelést kell benne rögzíteni. Az INYR-összesítő a munkanapló-kötelezettséget nem váltja ki. A szűrés és az állapotfeltárás eredményeit vizsgálati dokumentációban kell rögzíteni.

A logopédiai szűrés és állapotfeltárás a logopédiai ellátás része; nem azonos a szakértői bizottság jogi hatályú szakértői vizsgálatával és szakvéleményével. A logopédus az Intézményen belül nem lát el sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókat; az SNI-vel kapcsolatos szakértői bizottsági vizsgálat és ellátás más intézmény hatáskörébe tartozik. Ha a gyermek, tanuló állapota szakértői bizottsági vizsgálatot indokol, a logopédus – az főigazgató tájékoztatásával – kezdeményezi az illetékes szakértői bizottsághoz történő továbbírást.

5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

- A foglalkozások, vizsgálatok, szűrések és egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése;
- a gyermekek, tanulók fejlődésének és eredményeinek értékelése;
- vélemények és fejlesztési tervek készítése;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok;
- a szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység és az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- külső és belső kapcsolattartás;
- gyakorlonk, illetve pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása;
- a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel;
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- a feladatvégzési helyek közötti utazás; a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenység;
- a folyamatos nyitvatartás biztosításában való közreműködés; valamint a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. A munkatárs jogai

- A munkakörével összefüggésben joga, hogy közösségi tagként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék;
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- részt vegyen az Intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában és értékelésében, valamint az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;

szakmai ismereteit továbbképzés útján gyarapítsa.

7. A munkatárs kötelezettségei

- az INYR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat (a gyermek, tanuló köznevelési adatait; a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatot; a nevelési-oktatási intézmény nevét, címét, OM-azonosítóját és az igénybe vett ellátás megnevezését), és betartja az INYR-re vonatkozó szabályzatot, valamint az főfőigazgató erre vonatkozó írásbeli utasításait;
- a közvetlen felettese által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és a munkaidejében a meghatározott szakszolgálati feladatait elvégzi;
- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét;
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását; egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel;
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek, tanuló fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében megtesz minden tőle elvárhatót (felvilágosítás, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonása);
- a gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad;
- problémáit, észrevételeit, javaslatait – ideértve a külső helyszíni feladatellátás tapasztalatait is – a közvetlen felettesének jelzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzéssel, és határidőre megszerzi a kötelező minősítést;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a tudomására jutott adatokat; a titoktartási szabályok szerint, az főfőigazgató felhatalmazását követően, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat, dokumentumokat;
- hivatásához méltó, az etikai kódexek szerinti magatartást tanúsít; a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- a szabadságát az intézményi szabadságolási tervhez igazítja, a fennmaradó szabadságnapjait legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság kizárólag az főfőigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vehető igénybe; a képzéssel összefüggő távolléteit félévente összesíti és leadja;

- vezeti a heti kötelező óra-nyilvántartó lapját (PMNY) és a jelenléti ívet, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja az főigazgatónak;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a munkaidőn kívüli benttartózkodását előzetesen egyeztetni az főigazgatóval;
- a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott (fejlesztő) eszközökkel, elektronikus eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal.

8. A munkatárs felelőssége

- A munkatárs felelős a felügyeletére bízott gyermekek, tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért és az egyenlő bánásmódért;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermek, tanuló fejlesztésével és vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, vélemények pontos elkészítéséért;
- a munkaeszközök és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia betartásáért; valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az főigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom.

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (logopédus)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaiszakszolgalat@nyirgorkat.hu

lkt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – GYÓGYTESTNEVELŐ TANÁR

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** gyógytestnevelő tanár (pedagógus-munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek – elsősorban az egyházmegye fenntartásában működő iskolák tornaterme, sportlétesítménye, illetve az óvodák mozgástere
- **Közvetlen felettese:** az főigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt feladat – a **gyógytestnevelés** – ellátása.

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete (401/2023. Korm. r.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. A munkatárs munkáját az országos szakmai protokollok és az Intézmény eljárásrendjei szerint, módszereinek – az főigazgatóval egyeztetett – szabad megválasztásával végzi. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel az főigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A munkatárs heti teljes munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással (szakszolgálati feladatellátással) lekötött heti kötelező óraszám – a kontakt óraszám – **21 óra**, amely a pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott pedagógusra a Púétv. és a 401/2023. Korm. rendelet alapján irányadó mérték.

Ha a ténylegesen lekötött óraszám ettől eltér, azt az órakedvezmény jogcímének és mértékének feltüntetésével kell megállapítani:

- **az órakedvezmény jogcíme:** [.....] (pl. munkaközösség-vezetői megbízás – heti 2 óra; Mesterpedagógus fokozat a szakértői/szaktanácsadói tevékenységre tekintettel – 19 óra);
- **az órakedvezmény mértéke:** [.....] óra;
- **a ténylegesen lekötött (kontakt) óraszám:** [.....] óra.

A munkaidő nyilvántartása a heti kötelező óra-nyilvántartó lappal (PMNY) és jelenléti ívvel történik; a szakszolgálati ellátás dokumentálása az INYR-ben történik.

4. Alapfeladat és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatok

Alapfeladat: gyógytestnevelés.

A feladatellátás keretében végzendő feladatok:

- a gyermek, tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja;
- a mozgásszervi és belgyógyászati elváltozások korrekciója, illetve a további elváltozások megelőzése;
- gyógytestnevelési foglalkozások tartása, a gyermek, tanuló fizikai állapotának és fejlődésének nyomon követése;
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a szakorvossal, a testnevelővel és a szülővel; rendszeres visszajelzés az iskolaorvosnak a tanuló állapotáról és a foglalkozásokon tapasztalt fejlődésről (15/2013. EMMI r. 27. §); a foglalkozások dokumentálása: gyógytestnevelési napló vezetése a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 28. § (6) bekezdése alapján. A naplót az ellátott intézmény elektronikus rendszerében (KRÉTA) kell vezetni. A foglalkozások haladási és terápiás adatai (tevékenység anyaga, résztvevők, jelenlét) az INYR-ből gyermekenként szűrhetők és kinyomtathatók; ez a KRÉTA-napló kötelezettségét nem váltja ki, de belső nyilvántartásként alkalmazható. Kötelező irattári dokumentumok: (1) iskolaorvosi gyógytestnevelési besorolás (iskolaorvos aláírásával, október 15-ig); (2) haladási terv (fejlesztési terv), tanév elején elkészítve, félévkor aktualizálva. A tanuló állapotának éves felülvizsgálata – az iskolaorvossal egyeztetve – a gyógytestnevelésbe sorolás fenntartásáról vagy megszüntetéséről való döntés céljából.

A gyógytestnevelésbe sorolást az iskolaorvosi, illetve szakorvosi vizsgálat alapozza meg.

5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

- A foglalkozások, vizsgálatok, szűrések és egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése;
- a gyermekek, tanulók fejlődésének és eredményeinek értékelése;
- vélemények és fejlesztési tervek készítése;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok;
- eseti helyettesítés; a szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység és az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- külső és belső kapcsolattartás; gyakornok, illetve pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása; a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel;
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- a feladatvégzési helyek közötti utazás;
- a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenység;
- a folyamatos nyitvatartás biztosításában való közreműködés;
- a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

6. A munkatárs jogai

- A munkakörével összefüggésben joga, hogy közösségi tagként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék;
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- részt vegyen az Intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában és értékelésében, valamint az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;

- szakmai ismereteit továbbképzés útján gyarapítsa.

7. A munkatárs kötelezettségei

- az INYR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat (a gyermek, tanuló köznevelési adatait; a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatot; a nevelési-oktatási intézmény nevét, címét, OM-azonosítóját és az igénybe vett ellátás megnevezését), és betartja az INYR-re vonatkozó szabályzatot, valamint az főigazgató erre vonatkozó írásbeli utasításait;
- a közvetlen felettese által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és a munkaidejében a meghatározott szakszolgálati feladatait elvégzi;
- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét;
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását; egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel;
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek, tanuló fejlődéséről;
- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében megtesz minden tőle elvárhatót (felvilágosítás, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonása);
- a gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad;
- problémáit, észrevételeit, javaslatait – ideértve a külső helyszíni feladatellátás tapasztalatait is – a közvetlen felettesének jelzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, és határidőre megszerzi a kötelező minősítést;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a tudomására jutott adatokat; a titoktartási szabályok szerint, az főigazgató felhatalmazását követően, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat, dokumentumokat;
- hivatásához méltó, az etikai kódexek szerinti magatartást tanúsít; a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- a szabadságát az intézményi szabadságolási tervhez igazítja, a fennmaradó szabadságnapjait legalább tizenöt nappal az igénybevétel előtt írásban kéri; a szabadság kizárólag az főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vehető igénybe; a képzéssel összefüggő távolléteit félévente összesíti és leadja;
- vezeti a heti kötelező óra-nyilvántartó lapját (PMNY) és a jelenléti ívet, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja az főigazgatónak;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a munkaidőn kívüli benttartózkodását előzetesen egyeztetni az főigazgatóval;
- a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott (fejlesztő) eszközökkel, elektronikus eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal.

8. A munkatárs felelőssége

- A munkatárs felelős a felügyeletére bízott gyermekek, tanulók testi, érzelmi és erkölcsi épségéért és az egyenlő bánásmódot;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermek, tanuló fejlesztésével és vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, vélemények pontos elkészítéséért;
- a munkaeszközök és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia betartásáért;
- valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az főigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom.

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (gyógytestnevelő tanár)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat
4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaszakszolgalat@nyirgorkat.hu

lkt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KIEMELT SZAKMAI KOORDINÁTOR

(munkáltatói megbízással ellátott koordinációs feladatkör)

1. A munkakör azonosító adatai

- A munkakör megnevezése: kiemelt szakmai koordinátor (munkáltatói megbízással)
- A munkavállaló neve: [.....]
- Alapmunkaköre: [.....]
- A munkavégzés helye: az Intézmény székhelye és a feladatellátási helyek
- Közvetlen felettese: a főigazgató
- A munkaköri leírást kiadja: a főigazgató
- A jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony + munkáltatói megbízás

2. A munkakör célja és keretei

A kiemelt szakmai koordinátor az Intézmény főigazgatójának közvetlen szakmai munkatársa

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a Púétv. 2023. évi LII. tv., a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. r., a Nkt. 2011. évi CXCV. tv., a 15/2013. (II. 26.) EMMI r., valamint az Intézmény SZMSZ-e és belső szabályzatai határozzák meg.

3. Munkaidő

A kiemelt szakmai koordinátor heti teljes munkaideje 40 óra. Pedagógus alapmunkakör esetén a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötelező kontaktóra) a Púétv. 80. §-ában meghatározottak szerint alakul; az órakedvezmény mértékét a munkáltatói megbízás tartalmazza. A koordinátori tevékenység a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részébe számít be [401/2023. Korm. r. 28. § (3) bek.]. Munkaidő nyilvántartása jelenléti ívvel és PMNY-lappal történik.

4. Koordinációs és szakmai irányítási feladatok

A koordinátor a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül az alábbi feladatokat látja el:

- az Intézmény éves munkatervének előkészítésében aktívan részt vesz; a főigazgató által meghatározott határidőkre koordinálja a feladatokat;
- rendszeres heti konzultációt tart a főigazgatóval a szakmai ügyek áttekintése és a szükséges döntések előkészítése céljából;
- részt vesz a főigazgató által összehívott igazgatótanácson, ahol a szakmai ügyek tekintetében a koordinátori álláspontot képviseli;

- koordinálja a munkaközösség- és munkacsoport-vezetők munkáját; összegyűjti igényeiket és a főigazgatói döntéseket közvetíti feléjük;
- gondoskodik a pedagógiai protokollok egységes alkalmazásáról; javaslatot tesz felülvizsgálatukra;
- felügyeli az INYR-adatrögzítés intézményi rendjét; hetente ellenőrzi a teljességet, hiányosság esetén jelzi az érintett pedagógusnak és a főigazgatónak [229/2012. Korm. r. 44/C. §];
- koordinálja az intézményi protokollok felülvizsgálatát, aktualizálását;
- gondoskodik arról, hogy az új munkatársak megismerjék az intézményi protokollokat, az INYR- és KRÉTA rendszert.
- szakmai kérdésekben – a főigazgató felhatalmazása alapján – képviseli az Intézményt partnerintézményekben és szakmai rendezvényeken.

5. Belső szakmai ellenőrzési feladatok

- negyedévente ellenőrzi az ellátott gyermekek dokumentációjának teljességét és formai megfelelőségét; az eredményekről összefoglalót készít a főigazgatónak.
- a belső ellenőrzési terv szerint hospitálásokat végez; hospitálási lapot tölt ki, amelyet az ellenőrzött pedagógus is aláír
- esetmegbeszélést és reflektív értékelő interjút vezet a belső ellenőrzési terv ütemezése szerint; az eredményeket dokumentálja és a főigazgatónak átadja.

6. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

A koordinátor e körben – a többi pedagógusra irányadó feladatokon túl – az alábbi koordinátori feladatokat látja el:

- intézményi dokumentumok (munkaterv, SZMSZ, szabályzatok) előkészítése és felülvizsgálata;
- koordinátori tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok vezetése (ellenőrzési lapok, emlékeztetők, hospitálási lapok);
- szakmai továbbképzési igények koordinálása; javaslat az éves továbbképzési tervre;
- gyakornokok és pályakezdekők beilleszkedésének segítése; a mentori tevékenység koordinálása;
- jó gyakorlatok gyűjtése és terjesztése; szakmai műhelymunkák, esetmegbeszélő csoportok szervezése;
- a főigazgató által alkalmanként meghatározott egyéb koordinációs feladatok.

7. A koordinátor jogai

A munkakörével összefüggésben joga, hogy a főigazgatótól folyamatos tájékoztatást és felhatalmazást kapjon; a munkaközösség-vezetőktől és a pedagógusoktól szakmai információkat kérjen be; szakmai javaslatait a főigazgató elé terjessze; a koordinátori feladatok ellátásához szükséges időt a le nem kötött munkaidőből igénybe vegye.

8. A koordinátor kötelezettségei

- az INYR-be pontosan, naprakészen rögzíti a jogszabályban meghatározott adatokat [229/2012. Korm. r. 44/C. §];
- a főigazgatót rendszeresen és pontosan tájékoztatja a koordinátori tevékenység eredményeiről, tapasztalatairól;
- az Intézmény titoktartási és adatvédelmi kötelezettségeit [GDPR] fokozottan betartja;
- az Intézmény jó hírnevét és szakmai tekintélyét minden külső kapcsolatban megőrzi;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát;
- teljesíti az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait, részt vesz a szakalkalmazotti közösség munkájában;
- vezeti a jelenléti ívét és a PMNY-lapját, és azt a hónap utolsó munkanapján leadja;

- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi;
- a koordinátori megbízást visszavonásig, lemondásig vagy a jogviszony megszűnéséig ellátja.

9. A koordinátor felelőssége

A koordinátor felelős a koordinációs feladatellátás minőségéért, a belső ellenőrzések szakszerűségéért, az intézményi adatkezelési és titoktartási szabályok betartásáért, valamint a rábízott dokumentumok és a közölt adatok pontosságáért. Anyagi felelősségére a Púétv. 98–103. §-a és az Mt. 179–180. §-a az irányadó. A koordinátori megbízáshoz kapcsolódó felelősség a megbízás megszűnésekor megszűnik.

10. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást a főigazgató adja ki, a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja. Jelen munkaköri leírás a munkáltatói megbízási okirat mellékletét képezi. Jogszabályi alap: Púétv. 50. §, 53. §, 98–103. §; 401/2023. Korm. r. 10. §, 28. §, 39. §; Nkt. 69. §; GDPR 2016/679 EU r.; SZMSZ IV. fejezet.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Nyíregyháza, [dátum]

.....
főigazgató

.....
a kiemelt szakmai koordinátor (munkáltatói megbízással)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat

4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 34., pedagogiaiszakszolgalat@nyirgorkat.hu

Ikt.sz.:nyirgorkatped/...../2026

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – SZAKSZOLGÁLATI TITKÁR

1. A munkakör azonosító adatai

- **A munkakör megnevezése:** szakszolgálati titkár (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő – NOKS – munkakör)
- **A munkavállaló neve:** [.....]
- **A munkavégzés helye:** az Intézmény székhelye (4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 34.)
- **Közvetlen felettese:** az főigazgató
- **A munkaköri leírást kiadja:** az főigazgató
- **A jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2. A munkakör célja és keretei

A munkakör célja az Intézmény ügyviteli, ügykezelési és adminisztratív feladatainak ellátása, a vezetői munka adminisztratív támogatása, valamint a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások és iratkezelés szabályszerű vezetése.

A munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit a mindenkor hatályos jogszabályok – így különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és végrehajtási rendelete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet –, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata és éves munkaterve határozzák meg. Emellett elvégzi mindazon, a végzettségének megfelelő eseti feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

3. Munkaidő

A szakszolgálati titkár heti teljes munkaideje 40 óra; a munkakör nem pedagógus (NOKS) munkakör, ezért neveléssel-oktatással lekötött (kontakt) óraszám nem tartozik hozzá. Munkaidő-beosztását a munkaköri leírás és a főigazgató utasításai szerint, a székhelyen tölti. A munkaidő nyilvántartása jelenléti ívvel történik.

4. Feladat- és felelősségi kör

Ügyvitel, iratkezelés

- ellátja az Intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat szerint: a küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása (KRÉTA-Poszeidon), az iratok nyilvántartása, továbbítása;
- kezeli az átmeneti és a központi irattárat, előkészíti a selejtezést;
- vezeti a bélyegzők nyilvántartását, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
- gondoskodik a beérkező és kimenő posta kezeléséről, a dokumentumok sokszorosításáról, továbbításáról.

Nyilvántartások, adatszolgáltatás

- közreműködik a KIR és a szükséges intézményi nyilvántartások vezetésében, adatszolgáltatásában;
- vezeti a leltári nyilvántartást és a mozgó (kihelyezett) eszközök nyilvántartását, közreműködik a leltározásban és a selejtezésben;
- előkészíti és kezeli a foglalkoztatottak jelenléti íveit, a munkaidő-nyilvántartással (PMNY) kapcsolatos adminisztrációt.

Vezetői munka támogatása, kapcsolattartás

- adminisztratív támogatást nyújt a főfőigazgató, az főigazgató-helyettes és a kiemelt szakmai koordinátor munkájához (értekezletek, dokumentumok, levelezés előkészítése);
- első kapcsolattartóként fogadja az Intézménybe érkező megkereséseket, és a megfelelő ügyintézőhöz irányítja azokat;
- közreműködik az intézményi dokumentumok (munkaterv, beszámoló, szabályzatok) formai előkészítésében.

5. A szakszolgálati titkár jogai

A munkakörével összefüggésben joga, hogy munkatársként megbecsüljék, munkáját értékeljék és elismerjék; emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez és eszközökhöz; részt vegyen a munkáját érintő továbbképzéseken; és véleményt nyilvánítson a munkakörét érintő kérdésekben.

6. A szakszolgálati titkár kötelezettségei

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenik, és feladatait az elvárható szakértelemmel, gondossággal, határidőre végzi;
- az iratkezelési és adatkezelési szabályokat maradéktalanul betartja; a tudomására jutott személyes és különleges adatokat kizárólag a szükséges ismeret elve szerint, a jogszabályoknak megfelelően kezeli, azokat illetéktelennek nem adja ki;
- adatot, dokumentumot kizárólag a főigazgató felhatalmazása alapján, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat keretei között továbbít;
- titoktartási kötelezettségét megtartja, ideértve a jogviszony megszűnése utáni időszakot is;
- betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat; gondoskodik a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáról és megővéséről;
- a munkatársaival és a partnerekkel együttműködik, hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a személyi adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi; a jogviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámol a rábízott eszközökkel, a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel és a kulcsokkal;
- részt vesz a munkakörét érintő továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

7. A szakszolgálati titkár felelőssége

A szakszolgálati titkár felelős az ügyvitel és az iratkezelés szabályszerűségéért; a kezelt adatok és iratok biztonságáért, a titoktartás megtartásáért; a nyilvántartások (iktatás, leltár) pontos és naprakész vezetéséért; a rábízott eszközök és a berendezési tárgyak állagának megővéséért; valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

8. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást a főigazgató a feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.
