

5. sz. melléklet

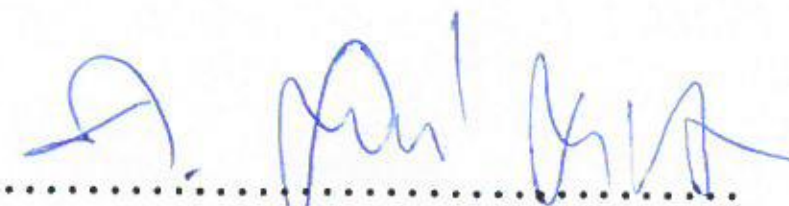
Ikt.sz. B/6/5/2021

**Kroó György Zene- és Képzőművészeti
Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola**

KÖZALKALMAZOTTI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021.01.31-től

Jóváhagyta:



Dr. Széll Rita
intézményvezető



BEVEZETÉS

A közigazgatási szervek vezetőjének a felelőssége, hogy a közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat alapvető tartalmi követelményeiről, az alapnyilvántartás adatlapjáról, kötelezően alkalmazandó kategóriáiról, adatstruktúrájáról, valamint a központi közalkalmazotti nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás technikai szabályairól, teljesítésének határidejéről és a feladat ellátásának ellenőrzéséről a szervezeten belül alkalmazandó szabályait rögzítse.

Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek a szervezet sajátosságaira vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

A szabályozásban arra törekszünk, hogy minden szükségszerű elemet megjelentsünk, garantálva, hogy a Zeneiskola szervezetén belül a szervezeti egységek szabályai, a feladatok mindenki számára követhetők legyenek.

KÖZALKALMAZOTTI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola** (1102 Budapest Szent László tér 34. szám, a továbbiakban: Művészeti Iskola) közalkalmazotti nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közalkalmazotti Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közalkalmazotti Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. A Közalkalmazotti Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Művészeti Iskolánál a közalkalmazotti nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Művészeti Iskola valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közalkalmazotti alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
-
- • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- • 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről s a köznevelési intézmények névhasználatáról
- • 2012. évi LXXI. törvény, a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény módosítása
- • 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- • 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- • 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- • 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- • 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- • 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

- • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- • 1995. évi LXVI. törvény az iratkezelés rendjéről, a nevelési-oktatási intézményekben a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

3. A Szabályzat tartalma

A **Művészeti Iskola Adatvédelmi szabályzata** a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közalkalmazotti nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közalkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

II.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazottnak a jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);

- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.3. A személyi iratok keletkezése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott személyi anyaga.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezés. A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó intézménynél történik.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

1.5. A személyi iratok megőrzése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

A közigazgatási szerv a közalkalmazottról a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás).

Adatlapot kell kitölteni annak a közalkalmazottnak az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

A nyilvántartást a munkaügyi ügyintéző vezeti nyilvántartó lapon.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor *(számítógépes nyilvántartás kinyomtatott példányán)* az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

Az 1. számú mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvános adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a közalkalmazott öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által kiadott hatósági bizonyítványt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a címadohányozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közalkalmazotti igazolás másolatát

együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A közalkalmazott személyi anyagát véglegesen kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a közalkalmazott korábban közszolgálati jogviszonyban állt, és azt az új munkahelye kéri meg.

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbítottak adatot. A közalkalmazott jogosult megismerni ezen adatokat.

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba való betekintés

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- az intézményben ellenőrzés végzésére jogosult személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a közalkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a felügyeletet gyakorló önkormányzati szervezeti egység képviselője.

3.2. A személyi iratok megtekintése

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,

- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerve feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr),

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

4. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

4.1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- a Művészeti Iskola vezetője,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó,
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

4.1.1. A Művészeti Iskola vezetőjének felelőssége

Az intézményvezető felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére, és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények a Művészeti Iskolán belüli közzétételéről.

4.1.2. A közalkalmazott felettese felelőssége

A közalkalmazott - közalkalmazotti jogviszonyban álló – közvetlen felettese felelősségi körén belül köteles a Kjt.-ben foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

4.1.3. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelőssége

A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Kjt. alapján bevont munkavállalói érdekképviselői szerv kizárólag csak a jogszerű, és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4.1.4. A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott minden olyan közalkalmazott, aki a Művészeti Iskolánál tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással, és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

4.1.5. A közalkalmazott felelőssége

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a Művészeti Iskola részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek, valóságok, és aktuálisak legyenek.

5. A közalkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

5.1. A számítógépes információs rendszer célja

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

5.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani, és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;

- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni
 - = mely jogszabály alapján,
 - = kinek, mely szervnek,
 - = milyen tartalommal lehetséges;
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

6. Tanulók adatai

1. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

3. Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A kívülről jött írásos megkeresésre az intézményvezető állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

4. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

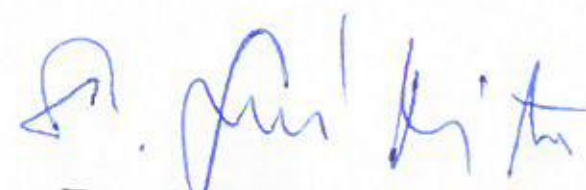
5. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Záró rendelkezés

a) Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. A megismerési nyilatkozat a szabályzat 2. számú melléklete.

b) A Közalkalmazotti Adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Az aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Budapest, 2021. 01. 31.



Dr. Széll Rita
intézményvezető



A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I/A. A közalkalmazott:

- neve (születési neve, neme):
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- bankszámlaszáma

I/B. Eltartott gyermeke(i):

- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok
megnevezése
a munkahely megnevezése
beosztás
besorolás
a megszűnés módja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok, határozatok,
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
-

- V.
- az alkalmazó Művészeti Iskola neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő kulcsszámba lépésének adata,
 - munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR szám
 - vezetőhelyettesi, vagy egyéb vezetői megbízásának, valamint annak meghosszabbításának és megszűnésének adatai,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések, értékelések időpontja
 - hatályos fegyelmi büntetés
 - pályázatának adatai
 - kompetencia adatai
 - próbaidejének adatai
- VI.
- személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével
- VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme, és időtartamai
- VIII.
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
 - a felmentési időtartam adatai.
- IX.
- az önkormányzati készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

Megismerési nyilatkozat

A Kroó György Zene- és Képzőművészeti Iskola Kőbányai Alapfokú Művészetoktatási Intézmény K 238/2013. ügyiratszámom kiadott, 2013. 04. 01-jétől hatályos *közalkalmazotti adatvédelemre* vonatkozó *Szabályzatot* megismerésre megkaptam, az abban foglaltakat *megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, rendelkezéseinek vétkes megszegése munkajogi felelősségre vonás alapját képezi.*

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogsabályi háttér

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait intézményünk iratkezelési szabályzatában és annak mellékletét képező irattári tervben rögzítette.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, 2006. január 1-től hatályos központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől csak minősítéssel rendelkező elektronikus iratkezelő szoftvert vezethet be. A korábban alkalmazott iratkezelő szoftvereket 2008. január 1.-je után le kellett cserélni, 2009. január 1-jét követően pedig minden közfeladatot ellátó intézmény számára kötelező ilyen rendszer beszerzése, függetlenül attól, hogy korábban végzett-e elektronikus iratkezelést.

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 24/2006. (IV. 29.) BM- IHM-NKÖM együttes rendelet rendelkezik.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. melléklet alapján készült.

Hatálybalépés időpontja:

2021. 01. 31.

Jóváhagyta:

Dr. Széll Rita
intézményvezető

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat a Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1.2. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák intézményi példányai, a költségvetés készítéséhez kapcsolódó okmányok, a beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

2.1. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

2.2. átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

2.3. beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

2.4. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

2.5. elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

2.6. elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

2.7. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

2.8. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- 2.9. expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.10. érkeztetés:** minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;
- 2.11. gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- 2.12. iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést, vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, és az előadói íven;
- 2.13. iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.14. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 2.15. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 2.16. irattár:** az irattári anyag előírtaknak megfelelő szakszerű, és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.17. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a költségvetési szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti, vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.18. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű, és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.19. iratkölcsonzés:** az irat vissza-hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból írásban elkészített átadás-átvételi elismeréssel, amely a visszaérkezésig iratpótlóként kezelendő;

- 2.20. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.21. irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének, és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.22. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 2.23. irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő, vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- 2.24. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.25. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.26. közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- 2.27. központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 2.28. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.29. küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- 2.30. küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.31. levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

- 2.32. levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.33. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.34. magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- 2.35. maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.36. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.37. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.38. megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 2.39. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- 2.40. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.41. minősített adat:**
- a.) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - b.) a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - c.) államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
 - d.) nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag;
- 2.42. naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- 2.43. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.44. szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 2.45. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.46. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.47. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.48. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.49. ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- 2.50. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.51. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készült tárolóeszköz.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FEÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően –

osztottan szervezi meg

1.2. Az iratkezelés módja: elektronikus.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (2) bekezdése szerint: a Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmaz, mely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait nem ruházhatja át.

2.4. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a kijelölt intézményvezetőhelyettes helyettesíti.

2.5. A hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az elektronikus iratkezelési szoftver, ezen szabályzatban foglaltakkal azonosan szabályozza.

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

- 1.1.** A Művészeti iskola címére, vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - b) az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - e) hivatalos munkaidőn kívül a portaszolgálatot teljesítő személy,
 - f) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.
- 1.2.** Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.
- 1.3.** Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezetőhöz,
- 1.4.** A postaküldeményeknek - a posta által - az intézménybe történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.
- A postai meghatalmazás kiadásáról, és nyilvántartásáról az intézményvezetőhelyettes köteles gondoskodni.
- 1.5.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az intézményvezető részére.
- 1.6.** A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető által megbízott veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az intézményvezető részére.
- 1.7.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.8.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy, vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

- 1.9.** Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.10.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 1.11.** A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.
- 1.12.** A téves címzés, vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.
- 1.13.** Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (vevő, illetve szállítói számla) az iktatást végző személy érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz.

2. A küldemény felbontása

- 2.1.** Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték - az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.3.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 2.3.** Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

- 2.4. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.
- 2.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- 2.6. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.
- 2.7. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.
- 2.8. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.
A másolat elkészítéséért az iratkezelő felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintézőnek átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.10. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

3. Küldemények érkeztetése

- 3.1. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésért az iratkezelő a felelős.
- 3.2. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát, és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
A Zeneiskolánál a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt kell használni.

Az érkeztető sorszámot az iraton fel kell tüntetni.

3.3. A kizárólag csak érkeztetendő, és nem iktatanadó iratok köre:

- tájékoztatók,
- meghívók,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák (külön szabályozás szerint),
- közlönyök,
- visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások.

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

1.1. A Művészeti iskolában az iktatás elektronikus eljárással történik, az alkalmazott iratkezelési szoftver:

- gyártója: Zalaszám Informatika Kft Zalaegerszeg
- neve: Irka Iratkezelési Rendszer 2.0B.
- minősítése: kibővített

1.2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám, és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

2. Az iktatás

2.1. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

- 2.2. Az iratot el kell látni iktató számmal, és az irat egyéb azonosító adataival.
- 2.4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:
- könyveket, tananyagokat,
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, sajtótermékeket,
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- 2.4. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.
- 2.5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

- 3.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

- 3.2. Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező dolgozó azonosítójával, és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti, és módosított adatokat. Ezt az iratkezelési szoftver automatikusan elvégzi.
- 3.3. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv végleges zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban

meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

4. Az iktatószám

- 4.1.** Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát, és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

A számkeretet az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- 4.2.** A különböző belső szervezeti egységek iktatószámait betűjelek különböztetik meg egymástól.
A megkülönböztető jelek jegyzékét, az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Az iktató bélyegző

5.1. Az intézmény hosszú bélyegzője:

Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
1102 Budapest, Szent László tér 34.
OM azonosítója: 039706

5.2. Az intézmény körbélyegzője:

Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
1102 Budapest, Szent László tér 34.
Magyarország címere

5.3. A bélyegzők használatának rendje:

- a) A bélyegző használatára jogosultakat és a használat jogcímeit (azt, hogy milyen feladatnál használhatják) az intézményvezető a bélyegző nyilvántartásban lenyomatonként határozza meg.
- b) Bélyegzőhasználatra megbízást csak felelősségvállalási nyilatkozatot tevők kaphatnak.
- c) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegző kör alakú.
- d) A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- e) Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, azok lenyomatáról az intézményvezető által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.
- f) Az intézmény bélyegzőinek és lenyomatainak nyilvántartását az iskolatitkár

- készíti el, és köteles azt naprakész állapotban tartani.
- g) A bélyegzők beszerzéséről, selejtezést követő cseréjéről intézményvezetői engedély alapján az iskolatitkár a szigorú elszámolásra vonatkozó szabályok betartásával köteles gondoskodni.
 - h) A bélyegző használatát az intézményvezető engedélyezi. A bélyegző tárolási helye: intézményvezetői iroda.

5.4. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait kézzel, kék golyóstollal ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Amennyiben ez nem lehetséges, az iktatóbélyegzőt külön lapra kell lenyomni, kitölteni és elválaszthatatlanul (tűzőgéppel) az irathoz tűzni. Ebben az esetben is fel kell tüntetni az iktatószámot az iraton.

5.5. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámának (alszámának),
- az ügy kijelölt intézője nevének, valamint
- a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

- 6.4.** Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre, vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja a kijelölt ügyintézőnek. Az iratkezelő rögzíti a kiemelés, és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

7. Az iratok szerelése és csatolása

- 7.1.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- 7.2.** Az iratot a kezelőnek szerelni kell.
- 7.3.** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

8. Mutatózás

Az iktatott iratokat mutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

9. Ügyintézői munkanapló

- 9.1.** Az érdemi ügyintéző a nála levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót nem kell vezetni, ezt az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.
- 9.2.** Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésre átadott, ügyintézőtől átvett, és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.
- 9.3.** Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.
- 9.4.** Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.

V.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

1.1. Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek):
az intézményvezető,
távolléte esetén a megbízott intézményvezetőhelyettes.

1.2. Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőjét (személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges irányadó külön rendelkezéseit (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, egyeztetés kérés) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre, vagy közvetlenül az iratra, és aláírja.

1.3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van. Vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

1.4. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

1.5. Elektronikus iratforgalmon esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani., Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az intézményvezetőnek szignálásra bemutatni.

2. Előadói ív

2.1. Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni, amit a Zeneiskola számítógépes programmal, állít elő.

2.2. Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.

2.3. Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg.

2.4. Az előadói ív

- az irat borítójaként

- előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
- belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

3. Kiadmányozás

3.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

3.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.

3.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.

3.4. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetését az iskolatitkár végzi, az intézményvezető legalább évente egyszer ellenőrzi.

3.5. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,

- = a hivatkozási szám vagy jelzés,
- = a melléletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3.6. A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

- 4.1.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 4.2.** Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a melléleteket csatolták-e.
- Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.
- 4.3.** A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
- 4.4.** A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvényét csatolni kell a borítékhoz.
- 4.5.** A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.6.** A kézbesítő útján továbbított (címezthez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe (3. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7.** A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

- 4.8.** A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezdési programban történő rögzítés után lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámmon történik.

- 4.9.** Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyekre meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

- 4.10.** A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban, a számuk sorrendjében kell kezelni.

- 4.11.** A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

- 4.12.** Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VI.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

- 1.1. Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

1.2. Az iratkezelési szabályzat, és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az intézményvezető felelős.

1.3. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év június 30.-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az intézményvezető felelős.

1.4. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért iratkezelő felelős.

Az irattári terv a szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

2.1. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

2.2. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 2.5. A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
 - az irattári tételszámot, továbbá
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
- 2.6. Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 3.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év március 30.-ig.
- 3.2. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e.
- 3.3. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

4. Az irattár működése

- 4.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 4.2. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4.3. Az iratkezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.4. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető, vagy távollétében a megbízott intézményvezetőhelyettes

engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

- 4.5. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 4.6. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A selejtezés

- 1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.
Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 30. napjáig kell elvégezni.
- 1.4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
- 1.5. Az iratsejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,

- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kisejteztett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- 1.6.** A közlevéltár kiküldötte a kisejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kisejteztett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a ténytet a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

- 1.7.** A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1.** A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

- 2.6.** A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1.** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

- 3.2.** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

- 3.3.** A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

- 3.4. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 3.5. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

VIII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

- 1.1. A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 1.2. Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

- 2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.
A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- 2.2. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
 - az első példányt az átadó,
 - a második példányt az átvevő,
 - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 5 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

4.1. Az intézmény bélyegzőlenyomatai

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
1102 Budapest, Szent László tér 34.

OM azonosítója: 039706

Az intézmény körbélyegzője:

Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
1102 Budapest, Szent László tér 34.

Magyarország címere

4.2 A bélyegzők használatának rendje

- i) A bélyegző használatára jogosultakat és a használat jogcímeit (azt, hogy milyen feladatnál használhatják) az intézményvezető a bélyegző nyilvántartásban lenyomatonként határozza meg.
- j) Bélyegzőhasználatra megbízást csak felelősségvállalási nyilatkozatot tevők kaphatnak.
- k) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegző kör alakú.
- l) A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.
- m) Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, azok lenyomatáról az intézményvezető által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.
- n) Az intézmény bélyegzőinek és lenyomatainak nyilvántartását az iskolatitkár készíti el, és köteles azt naprakész állapotban tartani.
- o) A bélyegzők beszerzéséről, selejtezését követő cseréjéről intézményvezetői engedély alapján az iskolatitkár a szigorú elszámolásra vonatkozó szabályok betartásával köteles gondoskodni.
- p) A bélyegző használatát az intézményvezető engedélyezi. A bélyegző tárolási helye: intézményvezetői iroda.

- 4.3. A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 4.4. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 4.5. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt


- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Záró rendelkezés

1. A megismerési nyilatkozat a szabályzat 5. számú mellékletét képezi.

Budapest, 2021. 01. 31.




Széll Rita
intézményvezető

1. sz. melléklet

MEGKÜLÖNBÖZTETŐ JELEK JEGYZÉKE
(Minta)

Szervezeti egység	Megkülönböztető jel
tanügyi	T.
gazdasági igazgatás	G.

Előadói ív

Szám:/19.....

Érkezett:

Előirat száma:

Egyúttal elintézett szám:

Tárgy:

Leíró:

Tisztázta:

Egyeztetve:

Kiadó:

IRATTÁRI JEL

--	--	--	--

C. 5230—182. r. sz. Ksz.82-355

Előadói munkanapló sorszáma:

.....

.....

.....

.....

.....

Ügyintéző:

Határidő:

Sürgesve:

LÁSSA:

Kiadmányozás előtt:

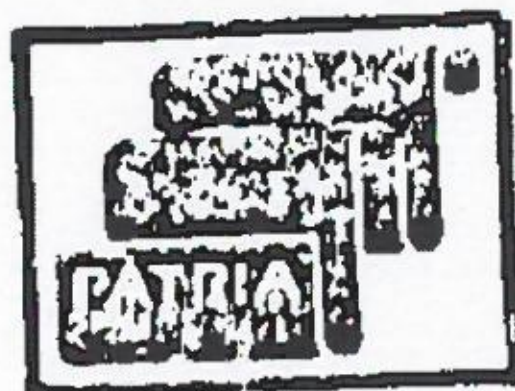
Elküldés előtt:

Irattárba helyezés előtt:

Exp.: I.	XI.
II.	XII.
III.	XIII.
IV.	XIV.
V.	XV.
VI.	XVI.
VII.	XVII.
VIII.	XVIII.
IX.	XIX.
X.	XX.

3.sz. melléklet

Kézbesítőkönyv
(100 lapos)



31 601.1. — C. Sz. ny. 5230—29 r. sz.
Patria—Nyomell. 5871—23 000—89.1550.66-61 Alföldi Nyomda

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

<i>Irattári terv</i>		
<i>Irattári</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Órzási idő (év)</i>
<i>tételszám</i>		
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések,</i>	5
	<i>Statisztikák</i>	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és</i>	5
	<i>ajánlások</i>	
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli</i>	
	<i>épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi</i>	

	<i>engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, 10 selejtezés</i>	
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési 5 bizonylatok</i>	
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Megismerési nyilatkozat

A Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola/2021. ügyiratszámom kiadott, 2021. 01. 31-től hatályos *iratkezelésére* vonatkozó *Szabályzatot* megismerésre megkaptam, az abban foglaltakat *megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, rendelkezéseinek vétkes megszegése munkajogi felelősségre vonás alapját képezi.*

Kroó György Zene- és Képzőművészeti
Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola

Ikt.sz: B/6/7/2021

A Zeneműtár gyűjtőköri szabályzata



[Handwritten signature]

7. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola Pedagógiai Programja határozza meg, az ebben megfogalmazott cél- és feladatrendszer nyújtja a kiindulópontot állományalakítási szempontjaihoz.

A gyűjtőköri szabályzat tartalmazza az iskolai gyűjtemények felülvizsgálatának, elemzésének módját, a fejlesztés alapelveinek tisztázását. Ez alapján készíthető a gyarapítási terv. Ugyancsak tartalmazza az apasztás alapelveit is.

A dokumentumok kiválasztása, kivonása, felhasználása és ennek megtervezése, szervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködésén alapul.

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola
 - típusa, szerkezete, szakmai profilja,
 - pedagógiai tevékenysége,
 - nevelési és oktatási céljai,
 - helyi tanterve, tantárgyi programjai,
 - módszertani kultúrája,
 - könyvtári, információs szükségletei,
 - az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe,
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei,
- a könyvtári környezet,
- az iskola szociokulturális adottságai.

2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok a mellékgyűjtőkörbe.

Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok:

- az alapfokú zeneoktatáshoz szükséges énekes és hangszeres zenei művek kottái,
- a művészetoktatásban használt könyvek, tankönyvek, munkafüzetek,
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos kézikönyvek, szakkönyvek, szakirodalmak, kották,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó zenetörténeti (tan)könyvek, szakirodalmak, kották,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a különféle tantárgyak oktatását segítő alap- és középszintű segédkönyvek, módszertani kézikönyvek, segédletek, útmutatók, kézi könyvek,
- folyóiratok, zenei szaklapok,
- felvételi követelményekről készített kiadványok,
- zenei lexikonok, enciklopédiák, monográfiák,
- zenei életrajzok,
- egyéb zenei irodalom,
- tantárgyi bibliográfiák,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló szakkönyvek, szakirodalmak,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: pedagógia, pszichológia, zenepedagógia, zeneesztétika alapvető munkái,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, statisztikai kiadványok, kimutatások,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással, pénzügyekkel, munkaügyekkel, ügyvitellel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteményei, közoktatáspolitikai alapidokumentumok,
- a könyvtári, könyvtárosi munka szabványai, szakirodalma,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, tantárgyi bibliográfiák,
- egyéb.

Periodikumok:

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető zenetudományi dolgozatok, szakfolyóiratok,
- az intézmény működését szolgáló folyóiratok.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- a művészetoktatás hangzó segédanyagai: LP-, MC-, CD-, VHS-, DVD-tár,
- egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek).

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- az egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók;
- az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok;
- könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozó, az iskolában tárolt muzeális gyűjtemény);
- a felsőoktatás és képzés problémáival foglalkozó művek;
- az oktatott tárgyak (művészeti ágak) körébe nem tartozó szaktudományi demonstrációs anyag.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az alapfokú művészetoktatási intézmények könyvtárainak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelettel kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában szereplő tananyaghoz kapcsolódó kiadványok.

A következő táblázatok az állományegységek különböző területeinek gyűjtési szintjét és mélységét sorolják fel.

a. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

Az alapfokú művészetoktatás tantervében levő művek, irodalom

A gyűjtés mélysége

Kiemelten, a teljesség igényével

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei

Teljességgel

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei

Erős válogatással

Antológiák, gyűjteményes kötetek

Teljességre törekvően

Tematikus antológiák

Válogatva

b. Ismeretközlő szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

Az alapfokú művészetoktatásban használatos útmutatók és kézikönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, gyűjteményes munkák, monográfiák, kalauzok

A gyűjtés mélysége

Teljesség igényével

Az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: az iskolához tartozó módszertani segédanyagok, kották, egyéb pedagógiai, metodikai, didaktikai kiadványok

Teljességre törekvően

Az alapfokú művészetoktatás területén lévő alapszintű elméleti és történeti összefoglalók

Teljesség igényével

Az érvényben lévő alapfokú művészetoktatási tantervek, könyvek, kották, koreográfiák, munkafüzetek

Teljességgel

Művészeti ismeretterjesztő irodalom: művészek életrajzai, munkássága, hangszerek története, zenetörténeti stílusokat, műfajokat bemutató munkák

Erős válogatással

Az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: hangszerkíséretes, hanghordozótól független hangzó anyagok, pedagógiai célú válogatások (LP, CD, MC, VHS, DVD)

Válogatva (amennyiben az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza)

c. Pedagógiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i> Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák	<i>A gyűjtés mélysége</i> Teljességre törekvően
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Teljességre törekvően
A Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességgel
A tehetséggondozás módszertani irodalma	Teljességre törekvően
Az alkalmazott pedagógia különféle területeihez kapcsolódó művek	Válogatással
Az oktatott művészeti ágakkal kapcsolatos metodikai segédkönyvek, útmutatók, segédletek	Teljességgel

d. Külön gyűjtemények

- Hivatali segédkönyvtár

Előirányzattól függően gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és munkaügyekkel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. Ezek tárolásáról az iskola vezetése gondoskodik.

- Kéziratok

- az iskola történetéről szóló dokumentumok,
- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- tanári pályázati munkák,
- az iskolai rendezvények dokumentációi.

- Periodikumok

- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- a tantervhez és a tananyaghoz kapcsolódó, felhasználható folyóiratok.

4. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

4.1. Gyarapítás

4.1.1. *A beszerzés forrásai:*

- *vétel:* a vásárlás történhet:
- jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyves- és zeneműboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

- *ajándék:* az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, magánszemélytől. Az így kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni, mert ez a gyűjtemény információs értékét csökkenti.

- *csere:* a csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől, és a gyűjtemény tartalmi összetételét nem módosítja. A csere alapja lehet fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa.

Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között, minimális példányszámmal.

- *egyéb:* olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

A gyarapítás legfontosabb segédletei:

- kiadói katalógusok,
- kereskedői tájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

4.1.2. *A gyarapítás mértéke*

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembe vételével kell előre meghatározni.

A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszáma eseti jelleggel, az állománygyarapodás időpontjában is megszabható,

figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

4.2. Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

4.2.1. A számla/szállítólevél és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel.

Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Mivel az intézmény gazdaságilag csak részben önálló, így a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a gazdasági részlegének feladata.

4.2.2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vétellel együtt el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.

A bélyegző lenyomatát az első és 17. oldalon, valamint ha lehetséges, akkor a címlapon is, a leltári számot a kötet első oldalán, a hangzó anyagon pedig jól látható helyen kell elhelyezni.

4.2.3. Nyilvántartásba vétel

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek.

Az új dokumentum bejelentésakor a leltári szám, a dátum, a kotta szerzője és címe, darabszáma valamint a beszerzési ár kerül feljegyzésre.

A kottákat, könyveket szakonként csoportosítva leltározzuk.

A leltári nyilvántartás lehet:

- végleges: azon könyvek részére, melyet a könyvtár tartós megőrzésre szán. Ez egyben egyedi nyilvántartásba vételt is jelent, melynek a beérkezést követő hat napon belül meg kell történnie.

Formája: számítógépes.

- időleges: az időszaki és a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára.

4.3. Katalóguskészítés

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé és áttekinthetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén a dokumentumok között könnyen el lehet igazodni.

A katalógusépítés általános szabályai:

- A zeneműtár kialakítása, a gyűjtemény elektronikus nyilvántartásba történő felvitele jelenleg indult meg Zeneiskolánkban. A katalogizálás folyamatban van, ennek alapja a hangszerek szerinti csoportosítás.
- Az elektronikus nyilvántartás karbantartásáért az igazgató-helyettes a felelős.

4.4. Állományapasztás, törlés

4.4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

A könyvtári állományból törölhetőek a dokumentumok:

- tervszerű apasztás miatt, mely a szakmai szempontból elavult és fölösleges dokumentumokat vonja ki folyamatosan,
- természetes elhasználódás miatt,
- a dokumentum elveszése, megsemmisülése miatt,
- ha a leltár során hiányként jelentkezett.

4.4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok selejtezését a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár vagy lopás esetén pedig a hiány észlelésének időpontjában történik.

4.4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban. Ebben meg kell jelölni:

- a mű címét, szerzőjét,
- leltári számát,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a törlés indokoltságát.

A jegyzőkönyvet hitelesíteni kell az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,
- a katalóguscédulát be kell emelni a katalógusokból.

5. A könyvtári állomány védelme, gyűjtemény használatba vétele

A dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A gyűjtemény nem nyilvános, csak az iskola dolgozói használhatják. A tanulók ellátása tanulmányi anyagokkal, kizárólag tanáraikon keresztül történik.

Kottát szükség esetén egész tanévre, CD-t, DVD-t, videó kazettát max. 1 hónapra lehet kölcsönözni.

A tanár növendékei részére csak kottát kölcsönözhet.

A visszahozott anyagok átvételét a zeneműtár vezetője igazolja.

A zeneiskola tulajdonát képező elveszett, vissza nem szolgáltatott, vagy megsérült kottát,

CD-t, DVD-t, videó kazettát vagy könyvet napi kereskedelmi áron kell megtéríteni a Zeneiskolának.

A zeneműtár nyitva tartása a hirdetőtáblán megtekinthető.

A könyvtáros anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a költségvetési keret könyvtárat érintő részének felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül dokumentumokat az iskola számára senki nem vásárolhat.

Előzetes egyeztetés utáni szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

5.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros akkor vonható felelősségre a dokumentum- ill. eszközhányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el.

Hosszantartó betegsége esetén helyettese részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejéről rövid jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.2. Az állomány fizikai védelme

A lehetőségekhez mérten védeni kell a dokumentumokat a fizikai ártalmaktól.

A penészes, rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, fertőtlenítéssel vagy féregtelenítéssel meg kell menteni őket.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

6. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állományért és rendeltetésszerű működéséért - az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - a könyvtáros, az igazgató valamint helyettese anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján évente el kell végezni. Soron kívüli ellenőrzés szükséges, ha az állományt valamilyen károsodás éri vagy a könyvtáros személyében változás történik.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért - az iskolai leltározási bizottság vezetőjeként - az igazgató felelős.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- leltározási ütemtervet kell készíteni,
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- a dokumentumokat és a könyvtári nyilvántartásokat össze kell hasonlítani, egyezőség esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,

- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és az esetleges többlet mennyiségét.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Vezetői megbízás megnevezése: 1. intézményvezető-helyettes

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

A vezetői megbízás célja:

- Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában.
- Egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztás szerinti ellátása.
- Az intézményvezető helyettesítése annak távollétében - felhatalmazás szerinti jogkörrel.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség: terheli

Alapvető feladatok és felelőségek:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését átruházott hatáskörben, fontos ügyekben képviseli az iskolát
- az intézmény dolgozóinak személyes anyagát felelősséggel, bizalmasan kezeli,
- közvetlenül irányítja a fúvós, a népi, a magánének, az ütő, a gitár és a képzőművészet tanszakot
- az új növendékek bevezetése és a kimaradó növendékek adminisztrálása a beírási naplóban,
- felelős az alapfokú művészetoktatás területén beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- a tanulmányi versenyekre való jelentkezés lebonyolítása,

- hangszerbemutató koncertek szervezése kerületi óvodáknak,
- kotta beszerzéssel kapcsolatos igények,
- vendégtanulói kérelmek begyűjtése és kapcsolattartás az érintett zeneiskolákkal.

Általános feladatok és felelőségek:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

Az oktató-nevelő munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza és ellátja annak rábízott részterületét,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, órát látogat, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációt, összegzéseket készít belőle, Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- felelős a rendezvények, koncertek, ünnepélyek, kulturális rendezvények lebonyolításáért, segíti az iskola tanulóit a koncerteken, fellépéseken.
- felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, vezeti a vizsgák jegyzőkönyveit,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, egyéb helyiségek rendjét, biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez,
- gondoskodik arról, hogy minden információt megkapjanak az iskola pedagógusai, dolgozói, tanítványai,
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- megszervezi az új gyerekek felvételijét, segíti a növendékek órarendjének elkészítését, ellátja az új növendékeket a szükséges információkkal,
- gondoskodik a tanév közben érkező, távozó tanulók okmányainak kezeléséről,
- segíti törzslapok, bizonyítványok ellenőrzését,
- felelős az irattár törvényes kezeléséért,

- vezeti ill. vezetteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek menetét,
- rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, közlönyök elérhetőségét,
- az iskola hivatalos iratainak, levelezésének rendszerezése, regisztrálása, kezelése, az archív anyagok rendben tartása, az irattárosi feladatkör maradéktalan ellátása.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- hangszerzállítás megszervezése,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról,
- az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
-

Szervezeti kapcsolatok:

- az intézményvezető munkájának közvetlen segítője - folyamatos kapcsolattartással,
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi szervezetek rendezvényein,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Teljesítményértékelés módszere:

- időközönként szóbeli vagy írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatali szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

A munkavégzés során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkavégzés során tudomására jutó, az iskolával kapcsolatos információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

A munkatársaival történő érintkezés során köteles az emberi együttélés egymás kölcsönös tiszteletén alapuló szabályait betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem

intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Vezetői megbízás megnevezése: 2. intézményvezető-helyettes

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

A vezetői megbízás célja:

- Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában.
- Egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztás szerinti ellátása.
- Az intézményvezető helyettesítése annak távollétében - felhatalmazás szerinti jogkörrel.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonyviszonyok tételi kötelezettség: terheli

Alapvető feladatok és felelőségek:

- az intézmény dolgozóinak személyes anyagát felelősséggel, bizalmasan kezeli,
- közvetlenül irányítja a billentyűs és a vonós tanszakot,
- az intézményi leltár nyilvántartása, vezetése
- BECS dokumentumainak kezelése,
- tűz-, munka- és katasztrófavédelmi feladatok ellátásának helyi ellenőrzése.
- biztosítási ügyek, káresemények bejelentése, kárfelvétel intézése
- az intézményi koncertek koordinálása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése

Általános feladatok és felelősségek:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az oktató-nevelő munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza és ellátja annak rábízott részterületét,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, órát látogat, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációt, összegzéseket készít belőle, tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- felelős a rendezvények, koncertek, ünnepélyek, kulturális rendezvények lebonyolításáért, segíti az iskola tanulóit a koncerteken, fellépéseken.
- felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, vezeti a vizsgák jegyzőkönyveit,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, egyéb helyiségek rendjét, biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez,
- gondoskodik arról, hogy minden információt megkapjanak az iskola pedagógusai, dolgozói, tanítványai,
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- megszervezi az új gyerekek felvételijét, segíti a növendékek órarendjének elkészítését, ellátja az új növendékeket a szükséges információkkal,
- gondoskodik a tanév közben érkező, távozó tanulók okmányainak kezeléséről,
- segíti a törzslapok, bizonyítványok ellenőrzését,

- felelős az irattár törvényes kezeléséért,
- vezeti ill. vezetteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek menetét,
- rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, közlönyök elérhetőségét,
- az iskola hivatalos iratainak, levelezésének rendszerezése, regisztrálása, kezelése, az archív anyagok rendben tartása, az irattárosi feladatkör maradéktalan ellátása.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- hangszerszállítás megszervezése,
- ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartását,
- az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

Szervezeti kapcsolatok:

- az intézményvezető munkájának közvetlen segítője - folyamatos kapcsolattartással,
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi szervezetek rendezvényein,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Teljesítményértékelés módszere:

- időközönként szóbeli vagy írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatali szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

A munkavégzés során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkavégzés során tudomására jutó, az iskolával kapcsolatos információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

A munkatársaival történő érintkezés során köteles az emberi együttélés egymás kölcsönös tiszteletén alapuló szabályait betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok. Egy példányt átvettem.

intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár 1.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaköri feladatok:

- az intézmény alkalmazottjaival való együttműködés,
- többletfeladatok adminisztrációjának elkészítése,
- személyi anyag gondozása, és bizalmas kezelése,
- munkaidő-nyilvántartás, szabadság nyilvántartás vezetése,
- óraadók teljesítés-igazolásának elkészítése,
- utazási költségtérítés elkészítése,
- jelenléti ívek elkészítése,
- külföldi növendékek nyilvántartása, letelepedési engedélyek érvényességének ellenőrzése
- térítési- és tandíj beszédésében való közreműködés,
- leltározási és selejtezési folyamatokban való részvétel,
- kimenő levelek postai feladása,
- ruhatárosi feladat ellátása iskolai rendezvényeken
- SNI és beteg, hátrányos helyzetű-, halmozottan hátrányos helyzetű növendékek nyilvántartása.
- az utazási költségtérítések, többletfeladatok óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat. Az iskolával kapcsolatos információkat köteles szolgálati titokként kezelni.

A munkatársaival való érintkezés során mindenkor be kell tartania az egymás kölcsönös tiszteletén alapuló, emberhez méltó együttélés szabályait.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár 2. tanulói nyilvántartás

Munkavégzés helye: Budapest 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Általános elvárások:

- Az iskolatitkár együttműködik és folyamatosan egyeztet az intézmény vezetőjével, munkáját segíti, az intézményvezetői utasításokat pontosan végrehajtja.
- Az iskolatitkárnak az intézményvezető-helyettesek is adhatnak különféle feladatokat.
- Együttműködik az intézmény valamennyi alkalmazottjával.
- Az iskolatitkár az iskola ügyvitelének bonyolítója.
- Megnyilatkozásaival a zeneiskolát méltóképpen képviseli.
- Az iratokat rendszerezve tárolja, mind elektronikusan, mind nyomtatott formában. Az intézmény alkalmazottainak személyi adatait bizalmasan kezeli.
- A bizalmas anyagokat köteles elzárva tartani.
- Szükség esetén más iskolatitkárok feladataiban is segítséget nyújt, egyes feladatokat átvállal.

Adminisztratív és egyéb feladatai:

- Fogadja és továbbítja az intézménybe bejövő hívásokat

- Az üzenetekről áttekinthető jegyzeteket készít, s ezeket eljuttatja az érintettekhez. A gyerekek bejelentett hiányzásairól a szaktanárokat értesíti.
- A központi e-mailcímre érkező levelek megválaszolása, ill. továbbítása az illetékeseknek, postai küldemények kezelése, átadása az intézményvezetőnek.
- Az aktuális meghívók postázása, elektronikus eljuttatása az érintettekhez.
- A különböző határidők számontartása és jelzése az illetékeseknek.
- írásbeli munkák: jelentések, dokumentumok, hangverseny és vizsgaműsorok, az intézmény működésével kapcsolatos levelek gépelése, elmentése, lefűzése, határidőre történő továbbítása
- Pedagógus-igazolványok, közalkalmazotti igazolványok, utazási kedvezmények nyilvántartása, intézése (kiadása, bevonása)
- Éves orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése a pedagógusok számára
- A telefonszám és e-mail listák folyamatos frissítése
- Tanügyi nyomtatványok rendelése
- A számítógépes anyagok biztonságos, havonkénti lementése, tárolása
- Felvételi meghallgatások adminisztrációja és határozatok készítése
- Kör e-mailek kezelése
- Karbantartással, hibabejelentéssel kapcsolatos ügyintézés

Tanüvigazgatási feladatok:

- Az intézményi adatszolgáltatás alapját képező tanuló-nyilvántartás naprakész, felelős vezetése /beiratkozás, kiiratkozás; az intézményi KIR felület teljeskörű kezelése, frissítése; A tanulónyilvántartással kapcsolatos teljeskörű adatszolgáltatás; Statisztikai jelentések (OSA) elkészítése
- Növendékek kezelése a Kréta rendszerben.

Az iskolatitkár munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani. Az iskolával kapcsolatos információkat köteles szolgálati titokként kezelni. A munkatársaival történő érintkezés során köteles az emberi együttélés egymás kölcsönös tiszteletén alapuló szabályait betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár 3.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: KROÓ GYÖRGY AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Általános feladatok:

- Együttműködik az intézmény vezetőjével, munkáját segíti, előzetesen mindenben egyeztetnek,
- A többi iskolatitkár feladatainak segítése.
- Felkérésre plakátok, szóróanyagok készítése.
- közreműködik a költségvetés előkészítésében,
- számlák rendszerezése,
- intézi a megrendelésekkel, beszerzésekkel, árajánlatokkal kapcsolatos ügyeket,
- kapcsolattartás új partnerekkel, és egyben kapcsolattartás a termék megérkezéséig,
- az intézmény fenntartójával munkakapcsolatban áll,
- pályázatok, projektek előkészítése,
- pályázati és projektmunkában való közös munka az intézményvezetővel,
- pályázatok, projektek megvalósulásának gyakorlati segítése (vendégkísérés, koncert-és rendezvényelőkészítés)
- elszámolások és beszámolók elkészítése a pályázatokkal, projektekkel kapcsolatban,
- az intézmény arculatának naprakészen tartása.
- iskolai alapítványi ügyek intézése
- angol nyelvű levelezés bonyolítása
- E-KRÉTA rendszer felelőse. Feladata az E-Kréta teljeskörű felépítése, naprakész állapotban tartása.
- A kollégák E-naplóval kapcsolatos tevékenységének folyamatos támogatása.
- A tantárgy felosztás rögzítése.
- Bizonyítványok nyomtatása.

- Az aktuális adatszolgáltatások, kimutatásának határidőre történő elkészítése.

A munkavégzés során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkavégzés során tudomására jutó, az iskolával kapcsolatos információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

A munkatársaival történő érintkezés során köteles az emberi együttélés egymás kölcsönös tiszteletén alapuló szabályait betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: zenepedagógus

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét vagy kinevezés szerint

Iskolai végzettsége: zeneművészeti főiskola v. egyetem

Szakképzettsége: zenetanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A zenepedagógus egy közösség tagja, amely arra hivatott, hogy a művészetek – ezen belül különösen a zene – befogadására, megértésére és aktív művelésére nevelje, szoktassa a növendéket. Viselkedésével iskolán belül és kívül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kialakulását és kifejlődését.

A zenepedagógus munkaideje (heti 40 óra) a mindenkori kötelező óraszámából és a tanítással összefüggő egyéb feladatokból (felkészülés, adminisztráció, szervezési feladatok, fellépések, koncertek stb.) áll. A kötelező órákat a tanítási hét napjaira (minimum 4 nap) lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

A zenepedagógus kinevezése változó feladatellátási helyre szól. Erről a tanulólétszámnak, a tanszaki igényeknek és az iskola zavartalan működésének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Munkakör feladatai:

- Pontos munkakezdés, a tanórák órarend szerinti megtartása. A tanár esetleges egyéb elfoglaltsága (koncert miatt) elmaradó órákat pótolni kell. Órát áthelyezni az intézményvezető engedélyével lehet. Ezt regisztrálni kell a megfelelő nyomtatványon. A továbbképzések, tanulmányi versenyek, valamint a zeneiskolai munkájához szervesen kapcsolódó programok miatt elmaradt órákat nem kell pótolni. Az elmaradó órákról a növendéket megfelelő időben tájékoztatni kell.
- A betegséget, rendkívüli esemény miatti távolmaradást a hiányzás napjának reggelén be kell jelenteni a zeneiskola központjában és a telephelyen.
- Az egyéni munkaterveket, beszámolókat, egyéb adminisztrációs kötelezettségeket megadott határidőre el kell készíteni és be kell mutatni az intézmény vezetőségének.
- Tanév elején szülői értekezletet kell tartani.
- A tanév folyamán min. két alkalommal a szülők számára osztályhangversenyt, bemutatót kell szervezni.
- A növendék munkáját havonta értékelni az E-Kréta rendszerben.
- Adminisztrációja (E-napló) legyen naprakész állapotban. Az esetleges órarendi változásokat (kimaradás, óracseré stb.) jelezze időben.
- A tanuló előmenetelével kapcsolatos problémákról, az igazolatlan hiányzásokról az intézmény vezetőségét, a szülőket időben tájékoztatni kell.
- A pedagógus kísérelje figyelemmel a helyi, regionális és országos versenyeket. Az arra érdemes növendékeket készítse fel és versenyeztesse.
- A zenei pályára jelentkező és arra alkalmas tanulókat készítse fel a szakközépiskolai (egyetemi) felvételire.
- Vegyen részt a zeneiskolai felvételi meghallgatások előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Készítse fel növendékeit tanszaki és kerületi hangversenyekre, lehetőség szerint vegyen részt tanítványaival iskolán kívüli rendezvényeken, szerepléseken is.
- Mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, megjelenésével a tanórákon és a hangversenyeken. Nevelje őket arra, hogy kíséreljék figyelemmel társaik munkáját, tiszteljék és becsüeljék a másik teljesítményét.
- A főtárgy tanár rendszeresen ellenőrizze a kötelező tárgyak látogatását.
- Az egyeztetéseken pontos dokumentációval jelenjen meg az iskola vezetősége által meghatározott időpontban.
- Kísérelje figyelemmel a hirdetőanyagokat, tartsa be a határidőket.
- Értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon jelenjen meg pontosan, a munkában vegyen részt aktívan.
- Szakmai ismereteit gyarapítsa továbbképzéseken való részvétellel, és igyekezzék a tapasztalatokat tanári munkájában hasznosítani.
- Kövesse a szakterületén bekövetkező változásokat (új módszereket, kiadványokat) , a művészeti élet eseményeit.
- A zeneiskola által rendezett rendezvényeken (budapesti, országos versenyek, fesztiválok, továbbképzések) munkájával járuljon hozzá az intézmény elismertetéséhez, jó hírének növeléséhez.

- Szervezze a térítési- tandíjak befizetését, az aktuális intézményvezetői utasítás szerint.
- Kísérje figyelemmel a tanított hangszerek állapotát, jelezze a javítások, hangolás, esetleges beszerzések szükségességét.
- Tanítsa meg növendékeit az adott hangszer karbantartására, megbecsülésére.
- Intézze, szervezze a növendék esetleges hangszerkölcsonzését.
- Szükség esetén online oktatási formát alkalmazzon.
- Gyűjtse össze évente az új jelentkezési lapokat.

A zeneiskola a pedagógus kötelezettségeit és jogait az alábbi dokumentumokban szabályozza:

Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív Szerződés, Intézményi Minőségirányítási Program, Belső ellenőrzés rendje, Ötéves továbbképzési terv, Házi rend

A fenti dokumentumok az igazgató irodában megtekinthetők.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

zenepedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: könyv-, kotta- és hangszertár-vezető, oktatástechnikus

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaköri feladatok:

- **a könyvtár vezetése:** a könyvtár állományának nyilvántartása, az adatok folyamatos frissítése, a használhatatlanná vált könyvek selejtezése, az új könyvek nyilvántartásba vétele, a könyvkölcsönzés lebonyolítása, valamint a kölcsönzéssel összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása,
- **a zeneműtár vezetése:** a kották, CD-k, DVD-k nyilvántartása, kiadása, bevételezése, a nyilvántartás folyamatos frissítése,
- **a hangszertár vezetése:** a hangszertár nyilvántartásának precíz vezetése, a hangszerek kiadása, visszavétele, a hangszerkölcsönzéssel összefüggő adminisztráció elvégzése, folyamatos kapcsolattartás és szoros együttműködés a hangszerkarbantartóval,
- **oktatástechnikai feladatok:** az oktatástechnikai eszközök nyilvántartásának pontos vezetése, azok kölcsönzése, visszavétele és az ezzel járó adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzése,
- videofelvételek készítése az iskola növendékei által adott koncertekről, a növendékek vizsgáiról, versenyen történő szereplésükről, mely azt a célt szolgálja, hogy tanár és tanítványa elemezhesse a közös munka eredményét, felmérhesse, mekkora előrelépés történt és a látottakból tanulva tovább csiszolhassa, tökéletesíthesse a diák tudását, produkcióját,
- a másolási, spirálozási és laminálási feladatok elvégzése, a projektor kezelése,
- az oktatástechnikával kapcsolatos valamennyi beszerzés előkészítése (a kínálat felmérése, ajánlatkérés, a szerződések előkészítése) és azok lebonyolítása.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat. Az iskolával kapcsolatos információkat köteles szolgálati titokként kezelni. A munkatársaival való érintkezés során mindenkor be kell tartania az egymás kölcsönös tiszteletén alapuló, emberhez méltó együttélés szabályait

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

könyv-, kotta- és hangszertár-vezető, oktatástechnikus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: Budapest 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 30 óra/hét

Munkaköri feladatok:

- A rendszergazda együttműködik és folyamatosan egyeztet az intézmény vezetőjével, munkáját segíti, az intézményvezetői utasításokat pontosan végrehajtja.
- Együttműködik az intézmény valamennyi alkalmazottjával.
- az intézmény számítógépeinek karbantartása,
- az intézmény számítógépes rendszerében felmerülő problémák megoldása,
- az intézmény informatikai rendszerének fejlesztéséhez javaslatot tesz, segítséget nyújt az intézményi adatszolgáltatáshoz.
- Rendezvényeken a technikai berendezések működtetése (pl. projektor, hangosítás)
- Az intézmény könyvtárának és cd/dvd állományának illetve a koncertfelvételeinek intézményi használatra történő digitalizálása, szerkesztése, archiválása.
- Az intézményi technológiai infrastruktúra fejlesztésének érdekében szakmai tanácsadás a gazdasági osztály részére.
- Segítségnyújtás a kollégák oktatással kapcsolatos infokommunikációs kérdéseiben.
- Szükség esetén segítségnyújtás különböző adatszolgáltatásokhoz.
- A digitális oktatás, munkavégzés segítése.
- Az iskola működtetéséhez szükséges digitális rendszerek használatának segítése.

A munkavégzés során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkavégzés során tudomására jutó, az iskolával kapcsolatos információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

A munkatársaival történő érintkezés során köteles az emberi együttélés egymás kölcsönös tiszteletén alapuló szabályait betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: hangszerkarbantartó 1.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Feladatok:

- a vonós és pengetős hangszerek és tartozékaik értékének, használhatóságának megőrzése, a kívánt szinten tartása,
- a hangszerek folyamatos karbantartása : vonósöröztetés, bőrtöltés, csontozás, kápacsavarok cseréje, hangszerek ragasztásának, felváltásának újra ragasztása, húrlábillesztés, húrbeállítások, húrkerék és mensura-beállítások, letörött szélek és kopások felépítése, hangolókulcsok karbantartása, húrtartó hurok cseréje, finomhangolók karbantartása, cseréje, cselló-, nagybőgő-alsócsapok fémszerkezetének javítása,
- akusztikai beállítások: kényszerrezgések kiszűrése, mechanikai zavaró tényezők kiszűrése, jó hangminőség beállítása,
- hangszeralkatrészek beszerzése,
- hangszer-restaurálás, jelentősebb sérülések (balesetek, hő-, vízhatások, törések stb.) javítása a tanítási szünetek idején,
- új hangszerek leltárba vétele,
- hangszerszakértés: hangszerleltár készítése, szakvélemény-alkotás hangszerbeszerzéskor, a kölcsönzés lejártakor visszahozott hangszerek állapotfelmérése, eredetiség-vizsgálata, szakvélemény-alkotás a hangszerek selejtezésekor, a hangszertokok statikai állapotának vizsgálata,
- a javítandó hangszerek műhelybe, a megjavított hangszerek iskolába történő szállítása.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat. Az iskolával kapcsolatos információkat köteles szolgálati titokként kezelni. A munkatársaival való érintkezés során mindenkor be kell tartania az egymás kölcsönös tiszteletén alapuló, emberhez méltó együttélés szabályait.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

hangszerkarbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör: hangszerkarbantartó 2.

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Általános feladatok:

- Az iskola billentyűs hangszerállományának javítása, karbantartása, hangolása, akusztikai beállítások: kényszerrengések kiszűrése, mechanikai zavaró tényezők kiszűrése, jó hangminőség beállítása
- hangszeralkatrészek beszerzése
- hangszer-restaurálás, jelentősebb sérülések (balesetek, hő-, vízhatások, törések stb.) javítása a tanítási szünetek idején,
- hangszerszakértés: szakvélemény-alkotás hangszerbeszerzéskor, a visszahozott hangszerek állapotfelmérése a kölcsönzés lejárta, eredetiség – vizsgálata, szakvélemény-alkotás a hangszerek selejtezésekor.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat. Az iskolával kapcsolatos információkat köteles szolgálati titokként kezelni. A munkatársaival való érintkezés során mindenkor be kell tartania az egymás kölcsönös tiszteletén alapuló, emberhez méltó együttélés szabályait. Közvetlen felettese az intézményvezető, akivel folyamatos kapcsolatot tart. A karbantartáshoz szükséges eszközök listáját az intézményvezető részére leadja.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Egy példányt átvettem.

hangszerkarbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: képzőművész pedagógus

Munkavégzés helye: Budapest, 1102 Szent László tér 34.

Intézmény neve: Kroó György AMI

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

Jogállás: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét vagy kinevezés szerint

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Iskolai végzettsége: képző- vagy iparművészeti főiskola v. egyetem

Szakképzettsége: képzőművész tanár

A képzőművész tanár egy közösség tagja, amely arra hivatott, hogy a művészetek -ezen belül különösen a vizuális művészetek – befogadására, megértésére és aktív művelésére nevelje, szoktassa a növendéket. Viselkedésével iskolán belül és kívül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy művészetkedvelő réteg kialakulását és kifejlődését.

A képzőművész pedagógus munkaideje (heti 40 óra) a mindenkori kötelező óraszámából és a tanítással összefüggő egyéb feladatokból (felkészülés, adminisztráció, szervezési feladatok, kiállítások, összművészeti programok, versenyeztetés, anyagbeszerzés stb.) áll. A kötelező órákat a tanítási hét napjaira (minimum 4 nap) lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

A képzőművész pedagógus kinevezése változó feladatellátási helyre szól.

Erről a tanulólétszámnak, a tanszaki igényeknek és az iskola zavartalan működésének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Munkaköri feladatai:

Pontos munkakezdés, a tanórák órarend szerinti megtartása. A továbbképzések, tanulmányi versenyek, valamint a művészeti iskola munkájához szervesen kapcsolódó programok miatt elmaradt órákat nem kell pótolni. Az elmaradó órákról a növendéket megfelelő időben tájékoztatni kell.

A betegséget, rendkívüli esemény miatti távolmaradást a hiányzás napjának reggelén be kell jelenteni a zeneiskola központjában és a telephelyen.

Az egyéni munkatervet, haladási naplót, egyéb adminisztrációs kötelezettségeket megadott határidőre el kell készíteni és be kell mutatni az iskolavezetésnek.

Tanév elején szülői értekezletet kell tartani.

A tanév folyamán a szülők számára kiállítást, bemutatót kell szervezni.

A növendék munkáját havonta értékelni kell az elektronikus naplóban.

A tanuló előmenetelével kapcsolatos problémákról, az igazolatlan hiányzásokról az intézmény vezetőségét, a szülőket időben tájékoztatni kell.

A pedagógus kísérelje figyelemmel a helyi, regionális és országos versenyeket. Az arra érdemes növendékeket készítse fel és versenyeztesse. Vizuális művészeti pályára jelentkező és arra alkalmas tanulókat készítse fel a szakközépiskolai (főiskolai) felvételre. Készítse fel növendékeit tanszaki és kerületi versenyekre, lehetőség szerint vegyen részt tanítványaival iskolán kívüli rendezvényeken is.

Mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, megjelenésével a tanórákon és az iskolán kívüli programokon. Nevelje őket arra, hogy kíséreljék figyelemmel társaik munkáját, tiszteljék és becsüeljék a másik teljesítményét.

Adminisztrációja legyen naprakész állapotban. Az órarendi változásokat (kimaradás, óracseré stb.) jelezze időben.

Kísérelje figyelemmel a hirdetményeket, tartsa be a határidőket.

Értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon jelenjen meg pontosan, a munkában vegyen részt aktívan.

Szakmai ismereteit gyarapítsa továbbképzéseken való részvétellel, és igyekezzék a tapasztalatokat tanári munkájában hasznosítani. Kövesse a szakterületén bekövetkező változásokat (új módszerek, kiadványok), a művészeti élet eseményeit.

A zeneiskola által rendezett rendezvényeken (budapesti, országos versenyek, fesztiválok, továbbképzések) munkájával járuljon hozzá az intézmény elismertetéséhez, jó hírnévnek növeléséhez. Kísérje figyelemmel a használatban levő taneszközök állapotát, jelezze a javítások, esetleges beszerzések szükségességét, működjön közre aktívan azok beszerzésében. Tanítsa meg növendékeit az adott taneszközök karbantartására és nevelje megbecsülésére. Ösztönözze a képzőművészeti és zeneművészeti ág együttműködését. Törekedjen közös rendezvények megszervezésére (pl. zene-kép kiállítás és koncert) Gondoskodjon a tanulói munkák bemutatásáról.

Szervezzon tanórán kívüli foglalkozásokat (külső kiállítás, múzeumok látogatása) Igényeivel, kéréseivel (beszerzéssel kapcsolatos kéréseivel is) rendszeresen keresse az iskolavezetést.

A zeneiskola a pedagógus kötelességeit és jogait az alábbi dokumentumokban szabályozza:

Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív Szerződés, Intézményi Minőségirányítási Program, Belső ellenőrzés rendje, Ötéves továbbképzési terv, Házirend. A fenti dokumentumok az igazgatói irodában megtekinthetők.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azok megtartásáért felelősséget vállalok. Egy példányt átvettem.

szaktanár