

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet

Szervezeti és Működési Rend


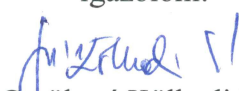
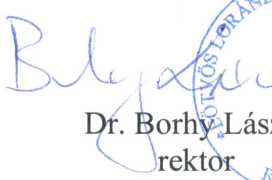
4. x. számú melléklete

A(z)

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
SAVARIA REGIONÁLIS PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓ ÉS
KUTATÓ KÖZPONT

(Szombathely)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 200851	Intézményvezető:  Kispálné Dr. Horváth Mária igazgató
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti értekezlet bevonását igazolom:  Gerölyné Kölkedi Éva igazgatóhelyettes	Jóváhagyom:  Dr. Borhy László rektor
Fenntartó	
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával az Nkt., Púétv. (a továbbiakban Púétv.), a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (a továbbiakban SRPSZKK) mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, tevékenységi körét, az intézményi működés belső rendjét, viszonyrendszerét a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetemmel, valamint az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat s mindazon rendelkezéseket, amelyekről jogszabály vagy egyetemi szabályzat nem rendelkezik. Az SzMSz az intézmény feladatköréhez tartozó tevékenységek és a tevékenységekkel kapcsolatos folyamatok összehangolását, a hatékony és gazdaságos működés megvalósulását szolgálja.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy és a köznevelési dolgozó) és a tevékenységével kapcsolatos belső folyamatokra.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rektori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Rövidített megnevezése: ELTE SRPSZKK

Székhelye: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

OM azonosítója: 200851

Bejelentéshez kötött felnőttképzési tevékenység nyilvántartási száma: B/2021/000476

Adóigazgatási száma: 15308744-2-41 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Számlaszáma: 100320000-01426201-00000000 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Államháztartási azonosítója: 037789 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/2(2025)

Az alapítás dátuma: 2006.

Az intézmény típusa

pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó köznevelési intézmény

(Nkt. 7. § (1) bekezdés l) pont)

Az intézmény jogállása

Alapítója: Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1–3.)

Az alapító jogelődje az alapításkor: Berzsényi Dániel Főiskola (9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.)

Fenntartója: Eötvös Loránd Tudományegyetem (fenntartó felsőoktatási intézmény)

Felügyeletét a fenntartó felsőoktatási intézmény rektora látja el.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló szervezeti egysége, önálló jogi személy.

Szakmai felügyeletét az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és a Pedagógiai és Pszichológiai Kar látja el.

A Központ fenntartói irányítását az Egyetem rektora látja el a Rektori Koordinációs Központ vezetőjének közreműködésével, a gazdasági irányítást a kancellár az Egyetem gazdasági vezetője útján látja el. (ELTE Köznevelési Szabályzat 3. § (1) bekezdés)

Az intézmény működési területe

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén a nyugat-dunántúli régió, kiemelten Vas vármegye. A fejlesztések területén országos.

Az intézmény székhelye

9700 Szombathely Károlyi Gáspár tér 4.

Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Egyetemi Központ, Forrásközpont

Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Körbélyegző:

Középen Magyarország címerével, amelyet az „ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ” felirat vesz körül.

Hosszú bélyegző:

ELTE Savaria Regionális Pedagógiai

Szolgáltató és Kutató Központ

9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.

A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal rendelkezők használják kiadmányozási és ellenjegyzési jogkörben. A Központ más munkatársa a munkaköri leírásban rögzítettek szerint használja a körbélyegzőt a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzés esetén, hitelesítés céljából.

Alapfeladatok

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ a vonatkozó jogszabályoknak és az Alapító okiratának megfelelően végzi alapfeladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások és a hozzájuk kapcsolódó fejlesztések terén. A köznevelés területén végzett pedagógiai-szakmai szolgáltatásai Vas vármegye és a nyugat-dunántúli régió köznevelési intézményeinek szakmai munkáját és fejlődését szolgálják.

Az intézmény alapfeladata az Nkt. 19. §-ában foglaltak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. EMMI rendelet, továbbá az SRPSZKK Alapító okirata alapján pedagógiai-szakmai feladatok ellátása és szolgáltatások nyújtása a nyugat-dunántúli régióban, kiemelten a Vas vármegyei köznevelési intézmények, pedagógusai és tanulói számára a következő területeken:

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásairól évente beszámolót készít az Oktatási Hivatal részére, az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával éves munkatervet készít, amelyet az Egyetem, mint fenntartó hagy jóvá. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai felügyeletét az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar látja el.

Kiegészítő tevékenységek

Az intézmény kiegészítő tevékenységként az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központtal együttműködve, az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szakmai felügyelete mellett részt vesz a köznevelési partnerintézményi hálózat működtetésében és fejlesztésében.

Az intézmény további kiegészítő tevékenységeket végezhet az egyetem felsőoktatási tevékenységeinek támogatására.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok a fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv. A felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére és a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 22. § (2)

bekezdésére figyelemmel az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az igazgató a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 23. § (1) bekezdés értelmében a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával éves munkatervet készít tárgyév januárjának utolsó munkanapjáig, és megküldi az Oktatási Hivatal részére tárgyév február 15-ig, amelyet a fenntartó hagy jóvá. Az éves intézményi munkaterv alapján a pedagógiai szakértők, előadók éves egyéni munkaterveket készítenek.

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentum továbbá az éves költségvetés az Eötvös Loránd Tudományegyetem költségvetésén belül, valamint a felnőttképzési tevékenység bejelentése alapján a nyilvántartásba vételi határozat.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) éves munkatervét,
- c) továbbképzési programját.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció	Megnevezése
095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098031	pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
098040	nemzetközi oktatási együttműködés
083030	egyéb kiadói tevékenység
097010	oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

Az intézmény feladatai

- a) alapeladatai: pedagógiai-szakmai szolgáltatás és az azokhoz kapcsolódó köznevelési fejlesztések
- b) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
856000 Oktatást kiegészítő tevékenység
855900 M. n. s. egyéb oktatás
- c) közfeladata: az Nkt. rendelkezései alapján a nevelési-oktatási intézmények, valamint a pedagógusok munkájának, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységek segítése.

Az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény a kiegészítő tevékenységét.

Az alaptevékenység és a kiegészítő tevékenység forrásait az éves egyetemi előirányzat, továbbá a feladat-ellátási szerződésekben meghatározott szolgáltatási díjak, kutatási bevételek biztosítják.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

A köznevelési intézmény gazdálkodása

(Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezéseire is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult. A fentiek az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység körében végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályainak is minősülnek.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat¹ rendelkezései az irányadóak.

¹ 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás

[https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyeges_szerk_1-24.pdf)

[2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyeges_szerk_1-24.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyeges_szerk_1-24.pdf)

Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

1. Az igazgató

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központot egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgató jogállása: vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

Az igazgató főbb feladatai a Púétv. 75. §-ában foglaltakra is figyelemmel:

- az intézmény működésének irányítása, utasítási és intézkedési jogkör gyakorlása szóban és írásban,
- együttműködik a szakmai felügyeletet ellátó Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetőivel, továbbá a Tanárképző Központtal és a Rektori Koordinációs Központtal,
- a munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása a jogszabályok és a fenntartó felsőoktatási intézmény határozatainak figyelembevételével a más hatáskörbe jogszabály által nem utalt ügyekben,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos személyi és dologi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, bevételeinek és kiadásainak megtervezése, a végrehajtás ellenőrzése, illetve a változó körülményekhez kapcsolódva az átcsoportosítások vagy más, a gazdálkodás biztonságosságát érintő intézkedések kezdeményezése,
- a gazdaságos és racionális költségvetési-gazdálkodási tevékenység megalapozása,
- az intézmény belső ellenőrzési, munkavédelmi, gazdálkodástechnikai, vagyon- és tűzvédelmi feladatait a fenntartó felsőoktatási intézmény szakemberein keresztül teljesíti,
- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel összhangban lévő – megfogalmazása, különös figyelemmel a köznevelés változásainak trendjeire,
- az intézmény képviselése,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a régióban lévő köznevelési intézményekre és fenntartóikra
- a feladatokkal összhangban megfelelő humán erőforrás-háttér biztosítása a munkáltatói jogok gyakorlásával, illetve javaslattétel szerződésekre, megállapodásokra,
- az intézmény éves beszámolója elkészítésének irányítása, a munkaterv elkészítése a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával,
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások megtétele,

- a köznevelés és az ELTE pedagógusképzésének fejlesztési trendjeihez igazodva részt vesz kutatási, fejlesztési tervek és pályázati anyagok, projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- részt vesz a Köznevelési Bizottság munkájában tagként, továbbá szükség szerint egyéb egyetemi bizottságok munkájában,
- a feladatai ellátása érdekében kiadmányozási jogkört gyakorol.

2. Az igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatójának munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettest – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti
- részvétel a kötelező pedagógiai-szakmai szolgáltatások szervezésének irányításában, különösen a Vas vármegyei köznevelési intézmények igényeinek figyelembevételével,
- az igazgatóval és a pedagógiai szakértőkkel, előadókkal együttműködve elkészíti az intézmény éves szakmai beszámolóját az Oktatási Hivatal részére, részt vesz a munkaterv kialakításában, valamint szükség esetén egyéb beszámolókat készít,
- a belső szakmai ellenőrzés, az intézményi önértékelés megszervezése az igazgatóval és munkatársaival egyeztetve, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés során részvétel a feladatok koordinálásában,
- a pedagógiai szakértők és előadók támogatása a pedagógus-életpályamodellhez kötődő feladataikhoz kapcsolódóan,
- a köznevelési intézmények pályázatainak szakmai támogatása igény szerint,
- esetenként részvétel projektek, pályázati anyagok előkészítésében és megvalósításában,
- kapcsolattartás a régió, különösen Vas vármegye köznevelési intézményeinek (iskolák, óvodák) vezetőivel, az érintett tankerületek, fenntartók és a zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival,
- szakmai együttműködés az egyetem érintett szakmai egységeivel.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

A tartósan távol lévő munkatársak helyettesítésének megszervezése az igazgató feladata. A munkakörök, feladatkörök átadása, átvétele lehetőség szerint az érintett személyek közreműködésével az igazgató, az igazgatóhelyettes jelenlétében történik, rövid írásbeli feljegyzés mellett.

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig. A képviselőként eljáró személy e jogkörét a munkaköri leírása rögzíti.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van. Az igazgatóhelyettes a szakmai anyagokkal, programokkal kapcsolatban kiadmányozási jogot gyakorol.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, és az adminisztráció területén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púévtv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttét határozatlan időre létesített jogviszony esetében pályáztatást követően kinevezésben határozza meg az igazgató. Határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt kinevezéssel helyettesítés céljából vagy projektfeladat ellátására létesíthet az igazgató.

Köznevelési dolgozó munkaviszony keretében munkaszerződéssel foglalkoztatható. Az intézmény saját alkalmazottaival – az egyetemi szabályzatok betartásával – többletfeladatra vonatkozó megállapodást köthet.

Az igazgató az intézmény feladatainak ellátására – az egyetemi szabályzatok betartásával – megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat olyan külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

ELTE SAVARIA REGIONÁLIS PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓ ÉS KUTATÓ KÖZPONT ORGANOGRAMJA



A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény irányítását segítő fórum a szakalkalmazotti értekezlet és a vezetői értekezlet.

1. Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet – figyelemmel az Nkt. 70. § (6) bekezdésére is – az Nkt. 4. § 26. pontjában foglaltak értelmében a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A szakalkalmazotti értekezlet az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

A szakalkalmazotti értekezlet javaslatokat, ajánlásokat tesz az intézmény stratégiájához, az éves programokhoz, a feladatok végzéséhez.

A szakalkalmazotti értekezletet évente legalább két alkalommal, az éves program meghatározásához, illetve az előző év munkájának értékelésére az igazgató hívja össze.

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a szakalkalmazottak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója, vagy a fenntartó azt kezdeményezi.

A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni két hitelesítő, a jegyzőkönyvvezető és az igazgató aláírásával.

2. Vezetői értekezlet

Jogállása: a vezetői döntéseket és az irányítás hatékonyságát elősegítő fórum.

Jogköre, hatásköre, feladatai: az intézmény működtetésével kapcsolatos intézkedések végrehajtásának előkészítése. A munkaprogramban meghatározott feladatok és a napi munka irányításával kapcsolatos kérdésekben állásfoglalás, intézkedési terv meghatározása.

Résztvevői: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A megbeszélések rendszeressége: hetente, havonta, a feladatoknak megfelelően.

A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kizárólag a rájuk értelmezhető előírások tekintetében kötelesek eleget tenni. Az összeférhetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadók.

Az intézményben foglalkoztatottak kötelező létszámát a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet 1. melléklet határozza meg.

A pedagógusok

(Pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó)

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak, továbbá a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet 20. § (1)-(2) bekezdésben foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas.

Az intézményben betölthető munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban az igazgatón és az igazgatóhelyettesen kívül:

- pedagógiai szakértő, aki pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el mesterfokozatú/egyetemi szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és pedagógus szakvizsgával,
- pedagógiai előadó, aki pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el alapfokozatú/főiskolai szakirányú felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakvizsgával,

A pedagógiai szakértő és a pedagógiai előadó feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza és a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakörök képesítési szintjét Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

Az intézményben betölthető munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban köznevelési dolgozóként

- pedagógiai asszisztens, aki a pedagógiai szakértők és pedagógiai előadók munkáját segíti a pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladataik ellátásában, legalább érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik.

Az intézményben betölthető munkakörök munkaviszonyban köznevelési dolgozóként

- gazdasági koordinátor, aki gazdasági, pénzügyi feladatokat lát el a pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok megvalósítása érdekében, legalább szakirányú középfokú végzettséggel, érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik,
- ügyintéző, aki ügyviteli feladatokat lát el a pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok megvalósítása érdekében, legalább érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik.

A pedagógiai asszisztens, a gazdasági koordinátor és az ügyintéző feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza és a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ feladatellátását megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső szakértők, képzők, fejlesztők segítik.

A belső kapcsolattartás rendje

A feladatok végrehajtása során a munkatársak maximális szakmai önállósággal végzik szakmai feladataikat, és minden érintett kollégával a szükséges mértékben együttműködnek. Tájékozódnak kollégáik munkaterületeiről, távollét esetén szükség szerint helyettesítik egymást, a tevékenységről informálják egymást. Szükség esetén, a kiemelt intézményi feladatok végzésében – munkakörtől függetlenül – minden munkavállaló aktívan részt vesz az igazgató és az igazgatóhelyettes koordinálásával. Új feladatok, projektek esetében a felelősöket, a hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató határozza meg.

A vezetőség kapcsolattartásának formái, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A vezetőség kapcsolattartásának formái

- szóbeli
- e-mail
- telefonos
- MS Teams

2. Az intézmény belső kapcsolatai:

A vezetőség a szakalkalmazotti értekezlettel személyesen tartja a kapcsolatot, esetenként MS Teams-en keresztül.

Az intézményen belüli szakmai munkaközösség(ek), amely(ek) az aktuális feladat köré csoportosulnak. Az intézmény belső kapcsolata továbbá az állandó és eseti munkatársak team munkája.

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az igazgató tartja a kapcsolatot. A Köznevelési Bizottság tagja az igazgató.

Az intézmény igazgatója egyeztet stratégiai kérdésekben a fenntartó felsőoktatási intézmény rektorával és kancellárjával, illetve képviselőikkel; a Rektori Koordinációs Központ vezetőjével; az intézmény szakmai felügyeletét ellátó ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetésével; gazdasági kérdésekben a gazdasági főigazgatóval, illetve képviselőivel.

Az igazgató és az általa megbízott személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakmai felügyeletét ellátó ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetésével és az adott ügyben érdekelt munkatársaival.

Az igazgató és az általa megbízott személy egyes szakmai kérdésekben kapcsolatot tart az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium vezetésével és az adott ügyben érdekelt munkatársaival.

A külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése, a partnerintézmények vezetőivel való személyes és távolléti kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes jogköre.

Az intézmény munkatársai a feladatukhoz tartozó ügyekben személyes és távolléti formában kapcsolatot tartanak a köznevelési intézményekkel, az intézményhasználókkal, a fenntartókkal és a szerződéses partnerekkel, továbbá a külső szakértőkkel, fejlesztőkkel, képzőkkel.

A köznevelési intézmény munkavégzésének általános szabályai

A napi munkaidőt a vonatkozó törvényekben, szabályzatokban meghatározottaknak megfelelően, a feladatvégzés hatékonyságára tekintettel az igazgató határozza meg.

Az igazgató kötetlen, a pedagógiai szakértők, a pedagógiai előadók, a pedagógiai asszisztensek és a köznevelési dolgozók kötött munkarendben dolgoznak.

Az éves szabadságról az igazgató az év első negyedévében ütemtervet készít, amely figyelembe veszi a tanév szorgalmi idejét, illetve a tanév-előkészítés feladatait.

Az intézmény belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendjét az igazgató alakítja ki.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára, köznevelési dolgozóra, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban és szempontok alapján történnek, azok általános célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Előre egyeztetett időpontban a dolgozók a feladataik teljesítéséről beszámolót készítenek. Az ellenőrzést követően az intézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, a szakmai konzekvenciákat a team közös megbeszélésben feldolgozza.

Az ügyvitel rendje

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, a levéltárakról szóló szabályok és a fenntartó felsőoktatási intézmény központi ügyvitel előírásaihoz igazítva kell

megszervezni. Az ügyvitel feladatait a gazdasági koordinátor, az ügyintéző és a kijelölt pedagógiai szakérők, előadók végzik.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötévenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2021. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/x. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. Adatkezelési szabályzat**

2. Munkaköri leírás minták

Függelék: **Jogszabályok jegyzéke**

1. melléklet

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz_6. melléklet.

Közvetlen link:

https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

2. melléklet: **Munkaköri leírás minta**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. *A munkakört betöltő neve:*
2. *A munkakör megnevezése:*
3. *Szervezeti egység:* ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
4. *Munkáltatói jogkört gyakorló vezető:* igazgató
5. *Közvetlen vezetője (felettese):*
6. *Alárendelt munkakörök:*
7. *Helyettese:*
8. *Helyettesíti:*
9. *A munkakör feladatai:*
10. *Követelmények a munkakör betöltésével szemben:*
 - képzettség:
 - szakmai gyakorlat:
 - különleges elvárások:
11. *Munkakapcsolatok:*
12. *Heti munkaideje:*
13. *A munkakör, a feladat időtartama:*

Ezen munkaköri leírás ... oldalt tartalmaz.

Szombathely, ...

.....
Munkáltatói jogkört gyakorló vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányát átvettem azzal, hogy munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

.....
Munkakört betöltő

Függelék:

Az SzMSz jogszabályi alapjai

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- továbbá a fenti törvényekhez kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek:
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
 - a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
 - 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről