

JEGYZŐKÖNYV IGAZGATÓI MUNKAKÖR ÁTADÁSÁRÓL

Készült 2012 év augusztus hó 21 napján a Mozsásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény és Diákotthon (1145 Budapest Mexikói út 59-60 és 62-64 intézmény igazgatói irodájában.

Tárgy: Igazgatói munkakör átadása-átvétele

Jelen vannak:

átadó igazgatóként: **Nádas Pál**

átvevő igazgatóként: **Locsmándi Alajos**

az Oktatási, Gyermek-és Ifjúságvédelmi Főosztály képviseletében:

Királyné Sümeghy Erzsébet

Malatinszkyne Kovács Tünde

a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete képviseletében:

Viszok Mihály igazgató

jegyzőkönyvvezetőként:.....

Az igazgatói munkakörrel kapcsolatos átadás-átvétel a következők szerint történt meg:

I. Vezetési-személyi és folyamatban lévő ügyek:

I. Irratári anyagok átadása:

a.) Intézmény alapdokumentumai:

- alapító okirat és annak módosításai (igazgatói iroda)
- szakközépiskolai évfolyamok indítása
- fenntartói jóváhagyások (PP, MIP, SZMSZ, Házirend)
- Törzskönyvi nyilvántartás módosítások
- Aláírási címpéldány
- Együttműködési megállapodások (GYIGSZ, Koordinációs Iroda, Mozsásvizsgáló OSZRB, Zsótér Pál Alapítvány, MDSE)
- Fenntartói támogató nyilatkozatok pályázatokhoz
- Felnőttképzési dokumentumok
- Egészségügyi szolgáltatások
- Regisztrációs jelszavak (KIR, ADAFOR, F2)
- telekkönyvi iratok (Mexikói út, Csillagház, Verőce, Tolna, Gyöngyvirág utca)
- műszaki dokumentáció (gazdasági irodán+Létesítményüzemeltető mérnök irodája). Az engedélyes tervek, a kiviteli tervek és a megvalósítási tervek. Átjárófolyosó engedélyes és kiviteli tervdokumentációja az igazgatói irodába található. Műemléki ablakcsere program építészeti szakvéleménye igazgatói irodában található. A Mozsásvizsgáló Rekonstrukciójának kicsinyített tervdokumentációja (munkapéldány) az igazgatói irodában található
- dolgozói folyó ügyek (Bíró Lajosné felmentése, Vásárhelyi Gyöngyike felmentése, Annus Tímea elbocsátása, 13 üres státusz tanévkezdésre történő betöltése). Részletezve a dolgozói bértáblázatban.
- SZMSZ (igazgatói iroda)
- Pedagógiai Program (igazgatói iroda). Az új Pedagógiai Program fenntartói engedélyezés alatt van.

- Házirend (igazgatói iroda) 2009-2010-2011. Az új Házirend módosítás fenntartói engedélyezés alatt van.
- Kollektív szerződés (igazgatói iroda)
- Belső ellenőri jelentések 1999-2008., Revizori jelentések 1991-2010 (igazgatói iroda)
- Csillagház átadás-átvételi dokumentációja 2012.07.23.
- beszámolók tanévi nyitó-záró értekezletről jelentések kötve(12-kötet) 1996-2011- ig igazgatói iroda
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Hagyatéki dokumentáció az iskola elmúlt 30 évének vegyes hagyatéki dokumentációja

b.) átadott-átvett szabályzatok I-III kötetben

- közalkalmazotti
- ügyviteli
- szakmai gyakorlattal kapcsolatos szabályzat
- főiskolai gyakorlattal kapcsolatos szabályok
- Gyakornoki szabályzat
- Higiénés szabályzat
- Terepgyakorlati szabályzat
- SOTE Gyakorlatvezető szabályzat

c.) iskolai jegyzőkönyvek emlékeztetők (nevelőtestületi és szaktanácsadói) 1996/1997-től 2010/2011 kötve, 2011/2012-es 4 db kötet

d.) rendeletek, határozatok, utasítások, közlönyök (igazgatóhelyetteseknél, Belső intézkedések iskolatitkárságon)

e.) tanulói törzslapok, Igazgatóhelyettesnél (Fatalin- Szentkirályi)

f.) tantárgyfelosztások (5 évre visszamenőleg 2008-2012 tervezet) Igazgatóhelyettesnél (Fatalin- Szentkirályi)

g.) munkavédelmi, baleseti, tűzvédelmi és bombariadóról szóló jegyzőkönyvek, belső szabály(zat)ok (10 évig nem selejtezhető) GESZ feladata, jegyzőkönyv az igazgatói irodában

h.)E- iktató iskolatitkárságon található

i.) anyakönyvek, pótanyakönyvek, bizonyítványok átvételi dokumentációja, felvételi napló, beírási napló (nem selejtezhető) Iskolai igazgatóhelyettesnél található (Fatalin- Szentkirályi)

j.) vizsgajegyzőkönyvek: Iskolai igazgatóhelyettesnél található (Fatalin- Szentkirályi)

k.) tanulók fegyelmi ügyei (5 évig nem selejtezhető) Iskolai igazgatóhelyettesnél található (Fatalin – Szentkirályi)

l.) E - osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók, Iskolai igazgatóhelyettesnél található (Fatalin-Szentkirályi)

m.) ifjúságvédelmi ügyek, diákszociális ügyek, (igazgatói iroda) 2006-2011-ig 4 db dosszié, Horváth Mariann ügye ügyintézés alatt

n.) szülői munkaközösséggel kapcsolatos ügyek

o.) iskolaszékkal kapcsolatos együttműködésre vonatkozó dokumentum(ok). Ezek a dokumentumok az Iskolaszéknél vannak. Az új munkaközösség és az Iskolaszék megválasztása a 2012/2013 tanév feladata.

p.) nevelési-oktatási kísérletek ügyei

- Iskolareform kísérlet 1996.
- Informatikai stratégia
- Sérülésspecifikus vizsgálólapok

q.) közalkalmazotti tanács, helyi (vezetője): Szarkáné Fehér Eszter

II. Személyi ügyek -160 dolgozó személyi iratait tartalmazó dosszié

- a) munkaköri leírások (50 évig nem selejtezhető)
- b) minősítések
- c) fegyelmi ügyek, folyamatban lévő bírósági ügyek, illetve azokból adódó végrehajtásra vonatkozó iratok (fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozóval kapcsolatos munkaügyi feladatok)
- d) vagyonnyilatkozatok (Igazgatóhelyettesek, igazgatói iroda páncélszekrényben)
- e) az öt éves továbbképzési, és az éves beiskolázási terv, valamint a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése (igazgatói átadás-átvételi dokumentációban)
- f) személyzeti ügyek (50 évig nem selejtezhető)
- g) szabadságok engedélyezésének, kiadásának dokumentumai (igazgatóhelyettesek, GYIGSZ)
- h) jelenlétek igazolása (jelenléti ívek) igazgatóhelyetteseknél
- i) munkarend és munkaidő valamint a munkavégzés idejének meghatározására vonatkozó dokumentumok (személyi anyag és igazgatóhelyetteseknél)
- j) felelősséggel felruházott megbízatások kiadásának dokumentumai (pl. leltárkörzet felelős, stb.), Mexikói út körzetének helyiségleltára, Verőce helyiségleltára

Külön részletes kimutatás készült a dolgozói létszámokról, valamint a dolgozók bérbeállításáról.

Kimutatás készült a munkáltatói kölcsön nyilvántartásáról, valamint a tanulmányi szerződések jelenlegi állásáról, a dolgozók beiskolázási tervéről, pénztári rovarcs, és a pénztári tartozások kimutatásáról.

III. Folyamatban lévő ügyek (felsorolás)

- **Kötelezettségvállalás dokumentumai** (az intézményigazgató hatáskörébe (személyi juttatások) tartozó kötelezettségvállalásokra vonatkozóan)

IV.. Bélyegzők: Bélyegző nyilvántartás szerint

V. Kulcsok: 2 db páncélszekrény kulcs

Rendszergazda és a számítástechnika terem kulcsai

Orgona kulcsa

Szülői levelesláda kulcsa

2 db kapunyitó

Lajta-ház kulcs

Tanári műemlékajtó kulcs

VI. Átadó-átvevő esetleges megjegyzései

Pénztárrovancs volt 2012. 08.15-én. A rovancsolás rendben volt.

VII. Egyebek

CD katalógus (100 CD-t tartalmaz katalogizálva)

5 db fotóalbum, és vegyes képek

Ajándéktárgyak, jelvények, Zsákok tollak, és „Mozgásjavító” pendrive-ok

Videókazetták: 10 db nagy

12 db kicsi

Számítógépes kislemez: 5 db

1 db nagy emlékkönyv

Emlékérmek 10 db kicsi

3 db nagy

Páncélszekrényben található:

4 db használaton kívüli iskolai pecsét régi

Iskolai gépjárművek tartalékkulcsai

Diákigazolvány igénylőlapok

1 db munkakönyv

A tanévek félévi és évvégi értekezleteinek a hanganyaga, valamint lemezen lévő mentési anyagok.

k.m.f.

átadó igazgató

átvevő igazgató

jegyzőkönyvvezető

.....
Főpolgármesteri Hivatal
Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály képviselőjében

Készült: 6 példányban

Kapja: 1. átadó igazgató
2. átvevő igazgató
3. iskolai irattár
4. Oktatás, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

Mellékletek:
1. bélyegző-nyilvántartás
2. kulcs-nyilvántartás