



**Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – innovatív intézményekben  
TÁMOP 3.1.4/08/1 KMR pályázatban támogatott  
TÁMOP 3.1.4.08/1-2009-0014 reg. számú**

**ÚJPEST PROJEKT**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvényessége:** 2009.05.25.-2010.08.31.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat és hatáskörét; az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

**Hatóköre:** Az intézményben folyó TÁMOP 3.1.4.08/1-2009-0014 sz. projektbe bevont munkatársakra, a menedzsmentre, valamint a projektet megvalósító szakemberekre, tanulókra, folyamatokra.

**A projekt alapidokumentumai:**

- A projekt-támogatási szerződés és mellékletei (feladattervek, számszerűsíthető eredmények), valamint azok módosításai
- TÁMOP 3.1.4. -08/1. Szolgáltatói kosár
- TÁMOP 3.1.4. -08/1. Költségvetési specifikáció
- Arculati kézikönyv
- Nyilvánosság biztosítása
- TÁMOP 3.1.4.-08/1. hivatalos közleményei
- Projekt hivatalos levelezései
- Projekt szakmai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Projekt előrehaladási jelentések dokumentumai

**Projektmenedzsment tagjai:**

- projektmenedzser
- pénzügyi munkatárs
- projektasszisztens

A projektmenedzser heti 20 órában látja el a projektvezetéssel kapcsolatos feladatait. Munkaköri feladatai, felelősségi és hatásköre e szabályzat alapján készült munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre. A projektasszisztens és pénzügyi vezető megbízásos jogviszonyban végzi a tevékenységét. Munkaidejük, feladataik, hatáskörük, felelősségi körük a megbízási szerződésben illetve jelen SZMSZ-ben vannak konkretizálva.



A projektmenedzser tagjainak a munkaideje nem kötött. Mindannyian a feladattól függően látják el munkaköri feladataikat, azzal a kikötéssel, hogy a projektmenedzser és a projektasszisztens a munkaköri leírásában meghatározott munkaideje legalább 35 %-át a megvalósító intézményben kell kontaktórában letöltenie.

**A projekt operatív szervezete:**

- Projektmenedzser
- Intézményvezetők
- Projekt asszisztens
- Szakmai vezetők
- Projektet megvalósító pedagógusok

**A projektbe bevont intézmények:**

1. Játék Mozgás Kommunikáció Óvoda 1043 Bp., Nyár u.6.
2. PARK Óvoda 1048 Bp., Külső-Szilágyi út 46.
3. Bajza József Általános Iskola 1046 Bp., Bajza u.2.
4. Erzsébet Utcai Általános iskola 1043 Bp., Erzsébet u. 31.
5. Csokonai Vitéz Mihály 12 Évfolyamos Gimnázium 1046 Bp., Bórfestő u.5-9.

**Szakmai szolgáltató:**

QUALY-CO Oktatási Kutatási Tanácsadó KFT és konzorciuma 1032 Bp., Visegrádi u.19.



## Feladatok és hatáskörök

### I. Projektmenedzsment tagjai

#### 1. Projektmenedzser (heti 20 óra)

##### Feladatai:

1. Végzi a projekt a projekt operatív megvalósításának irányítását. Vezeti az operatív szervezetet.
2. Képviseli a megbízót az OKMT, a közreműködő szervezetek, a feladat-ellátási helyek szakmai vezetői és a projekt megvalósításában közreműködő szakemberek felé.
3. Gondoskodik a projektterv elkészítéséről, majd az ütemezés szerinti megvalósításáról.
4. Közvetve biztosítja a projekt megvalósításához szükséges személyi, infrastrukturális és tárgyi feltételeket.
5. Koordinálja a menedzsment és projekt megvalósításában közreműködő szakemberek munkáját.
6. Beszámoltatja a szakmai vezetőket, a felelősöket, félévente a projektmenedzsment tagjait.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt szakmai végrehajtását.
8. Negyedévenként ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a PEJ (projekt előrehaladási jelentés) szempontjai alapján. Félévente PEJ-t készít.
9. Kapcsolatot tart a projekt megvalósításával összefüggő partnerekkel, szervezetekkel, feladat-ellátási helyekkel, referenciainstanzokkal, a képzéseket, tanácsadásokat biztosító QUALY-CO Oktatási Tanácsadóval, az intézményi folyamat tanácsadókkal.
10. Részt vesz a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében. Fogadja az irányító hatóság képviselőit, a külső monitoringot végzőket.
11. Biztosítja a pályázati kiírásnak megfelelően a nyilvánosság, tájékoztatás feltételeit (C típusú tájékoztatási tábla, V. sz. kommunikációs terv: tábla, információs anyagok, kiadványok, foto dokumentáció, honlap és nyomtatott tájékoztatók)
12. Részt vesz a szülői szervezet, a nevelőtestület, a dolgozók és a diákönkormányzat, az önkormányzat, az önkormányzat bizottsága számára a pályázat eredményeiről szóló tájékoztatókon.
13. Elkészíti a projekt működéséhez szükséges alább felsorolt helyi dokumentumokat, melyeket a menedzsmenttel egyeztet:
  - a működés szabályozása - SZMSZ
  - közbeszerzés dokumentáció
  - a projekt előrehaladási jelentés és mellékleteinek összesítése;
  - teljesítési igazolások
  - pénzügyi tervek
  - változás bejelentők

##### Hatásköre:

- aláírási joggal rendelkezik a keletkezett kifizetések engedélyezése során,
- ellenőrzi a szakmai és a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását,
- az OKMT elé kerülő dokumentumokat jóváhagyja



- a beszerzések szakmai követelményeit kontrollálja.

*Aláírási jogköre:*

- Projektmenedzser ír alá minden, a projekt működéséhez szükséges dokumentumot - meghívó, tájékoztató, feljegyzés stb.- illetve láttamozza az igazgató által kiküldött, vagy a szakmai vezetőktől bekért dokumentumokat.

*Egyeztetési kötelezettség:*

- Közbeszerzési, jogi kérdésekben a jegyzővel, pénzügyi, beruházási (eszközbeszerzések) pénzügyi osztály vezetőjével, munkaügyi kérdésekben a polgármesterrel/megbízottjával kell egyeztetnie.

## **2. Pénzügyi munkatárs**

A projektmenedzser tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető.

Javaslat- és véleménynyilvánítási joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a projekt pénzügyi végrehajtásával kapcsolatos.

Beszámolási kötelezettsége van a projekt pénzügyi végrehajtásával kapcsolatban.

Feladatait a pénzügyi útmutató és a költségvetési specifikáció betartásával végzi.

*Feladatai:*

1. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását.
2. A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében módosításokat kezdeményezhet, majd - az irányító hatóság engedélyével- intézkedéseket hozhat.
3. A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat napra készen tartja és alkalmazza
4. A pénzügyi, gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályokat megismeri, alkalmazza a projekt végrehajtása során.
5. Projekt költségvetési terv előkészítése, szükség esetén közreműködés a módosításában, a pénzügyi terv végrehajtása.
6. A félévi előrehaladási jelentések, költségvetési beszámolók elkészítése.
7. Minden, a gazdálkodást érintő jelentés, statisztika elkészítése.
8. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
9. Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.
10. A polgármester, az iskola igazgatója, a projektmenedzser számára tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

*Felelőssége:*

- Köteles a számviteli rendet és a projekt elírásait, elvárásait betartani, a projekt gazdasági irányításáért, betartásáért felelős.
- Felel a projekt költségvetésnek megfelelő kifizetésekről.
- Koordinálja és ellenőrzi a projektasszisztens pénzügyi munkáját.
- Ellenjegyzzi a kifizetéseket megelőzően a bizonylatokat. Az ügyrend szabályozása szerint végzi az ellenjegyzést (OTP bizonylat), utalványozást (készpénzfizetési bizonylat, raktári kiadások) ellenőrzési, kiadványozási feladatokat.
- A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.
- Tartja a kapcsolatot a külső beszállítókkal, a munkára a megállapodásokat megkötö, folyamatában ellenőrzi.



### **3. Projektasszisztens:**

- Végzi a teljes projekt dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését.
- Biztosítja az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, tanúsítványok stb. nyilvántartását.
- Információkat közvetít az intézmények, a szolgáltató, valamint a projektmenedzser és a pénzügyi vezető számára. Segíti a projektmenedzsert a szervezési munkákban.
- A projektben közreműködő szakemberekkel kötendő megbízási szerződéseket elkészíti a projektmenedzserrel egyeztetve.
- Támogatja a szakmai vezetőket a munkájukban. Emlékezteti őket az ütemterv szerinti feladatokra.
- A taneszköz beszerzéseket segíti, esetenként bonyolítja.
- A képzésekre jelentkezők adatait nyilvántartja, kérésre adatot szolgáltat.

## **II. Operatív szervezet**

### **1. Igazgató-óvoda vezető**

A projekt intézményi szintű végrehajtásáért felelős az igazgató, mint az intézmény első számú vezetője. Első számú segítője a projektmenedzsernek. Mint a projekt végrehajtásáért felelős szervezet vezetője dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a közoktatási intézmény vezetőjének hatáskörébe utal. A projektben való operatív közreműködést esetenként távolléte esetén írásos megbízással a helyettesére átruházhatja.

A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, (tanévnyitó értekezletre), gondoskodik annak időbeni kihirdetéséről.

Óralátogatási szempontjaiban prioritást kap a kompetencia fejlesztés megvalósítása.

Iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével végzi a projekt nyomtatványok tárolását, a tanügyi dokumentumok megrendelését, nyilvántartásba vételét, 2020-tól indokolt selejtezését.

Közvetlenül szervezi, segíti az intézmény innovációs tevékenységét.

Koordinálja a képzések és tanácsadói szolgáltatások igénybe vételét.

Támogatja az integrációt célzó tevékenységeket.

### *A projektmenedzserrel együtt dönt:*

Az esetleges módosítási kérelmekről, a szervezet változásairól, a megbízási szerződésekről, a projekt szakmai feladatának személyi, tárgyi feltételeiről, a kifizetésekről, a beszámoltatásról. A projekt szakmai terveinek elfogadásáról, azok végrehajtásáról, a pénzügyi szabályok maradéktalan betartásáról, a pénzügyi kifizetésekről. .

Az igazgatónak aláírási joga van az intézményi szakfeladaton történő pénzügyi dokumentumok, szakmai végrehajtók által elkészített projekt jelentések tekintetében.



A projektmenedzserrel egyeztetett ügyekben az irányító hatósággal történő levelezésben.

*Felel:*

A projekt szakmai megvalósításáért és a fenntartásáért a szerződésben meghatározott ideig.

## **2. Szakmai vezetők – a bevont intézmények magasabb vezető beosztású dolgozói**

JMK Óvoda: Pintér Éva óvodavezető

Park Óvoda: Majzik Ferencné óvodavezető

Bajza József Általános Iskola: Kohodné Tóth Andrea igazgató

Erzsébet Utcai Általános Iskola: Pál Lászlóné igazgató

CSVMG: Tóth Árpádné igazgatóhelyettes

*Hatáskörük:*

Adott feladat ellátási hely tekintetében a projekt szakmai feladatit érintően az intézményvezetést képviseli a projekt működésében. Döntési jogosítvánnyal bír adott feladat ellátási hely tekintetében.

Alárendeltjei a feladatai által meghatározott körben a feladat ellátási helyen dolgozó projektbe bevont megvalósító pedagógusok, munkaközösségeik.

*Adaptációs feladatai:*

- Az intézmény nevelési/pedagógiai programjának (benne a helyi tantervének) korrekciója, adaptációja.
- Valamennyi dokumentum átdolgozásban való irányító részvétel.
- Elkészíti az iskolai, óvodai munkaterv kiegészítéseként a feladat ellátási helyre vonatkozó tervet.

*Szervezési feladatai:*

- Közvetlenül szervezi, segíti a kompetencia alapú fejlesztő munkát. Folyamatosan támogatja az önálló innovációs tevékenységet.
- Részt vesz a képzések és tanácsadói szolgáltatások igénybe vételének koordinálásában.
- Támogatja az integrációt célzó tevékenységeket.
- Végzi, végezteti a fenti tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, csoportnaplók és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését.
- Közreműködik az irányító szerv más illetékes tagjaival együtt a képzési formák anyagi, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításában.
- Szervezi az értekezleteket, megbeszéléseket. Gondoskodik a készítendő adminisztrációs leírásokról, időbeni leadásáról.
- Közreműködik a tájékoztatásban (szülők, tanulók, pedagógusok): A munkájáról rendszeresen beszámol a vezetőnek, legkésőbb az menedzsment megbeszélésein.

*Ellenőrzési feladatai:*

- Ellenőrzi és értékeli a megvalósító pedagógusok munkáját és annak szükséges dokumentációját.
- Rendszeres óra/foglalkozás látogatást végez.
- Ellenőrzi a feladat ellátási helyen az anyagok és taneszközök nyilvántartását .



- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok pályázati ügyviteli munkáját.
- A TÁMOP CSÚCS üléseiről rendszeres tájékoztatást ad a feladatellátási hely pedagógusainak.
- Figyelemmel kíséri és kontrollálja az indikátorok alakulását.
- Nyilvántartja a projekt szakmai adatait, dokumentumait a feladatellátási helyen.

### **3. A kompetencia-alapú fejlesztést megvalósító pedagógus:**

- Részt vesz a kötelező képzéseken- helyettes küldése, hiányzás nem fogadható el.
- A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat pedagógiai eszközrendszerbe adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.
- A megszerzett tudást az intézményen belül terjeszti. Lehetőséget biztosít az érdeklődő kollégáknak a hospitálásra.
- A vállalt kompetencia területekhez illeszkedő fejlesztési témákat dolgoz ki: Projekt terv, tananyag fejlesztés; tanári segédlet; stb.
- Kiemelt figyelmet fordít az esélyegyenlőség biztosítására
- A haladási ütemnek megfelelő tanmenetet készít, azt negyedévenként felülvizsgálja, a projekt előre haladási jelentését elkészíti félévenként. Az indikátorokat ismeri és megvalósításukat figyelemmel kíséri, végrehajtja, azokat a csoportnaplóban dokumentálja.
- Folyamatosan értékeli a fejlesztési programot, a rá háruló feladattervet, arról írásos beszámolót félévenként, illetve a projekt zárásakor készít.
- A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban használja.
- Részt vesz a szülők, tanulók folyamatos tájékoztatásában.

### **4. Külső támogatók:**

#### **4.1. Intézményi folyamat szaktanácsadó:**

- vezetői, fenntartói támogatást nyújt az integráció, inklúzió pedagógiájának és a kompetenciafejlesztő programoknak a szervezeti folyamatba, szervezeti kultúrába és az alapdokumentumokba történő beépítéséhez
- segíti a hagyományostól eltérő tanterv és oktatásszervezési módok (tantárgyi integráció, tantárgytömbösített oktatásszervezés, projekt módszer, témahét, moduláris oktatás) alkalmazását
- tekintettel van az intézmény sajátosságaira, környezeti elvárásaira, az iskolahasználók céljaira és érdekeire
- figyelembe veszi a térségi, regionális szempontokat, valamint a helyzetelemzés tapasztalatait
- a projekt szakmai feladatainak megvalósítását, a pályázat fő céljainak elérését (indikátorok teljesülése) kiemelten kezeli
- a pályázat fő céljainak elérését, a módszertani innováció fenntarthatóságát, eredményei honosítását tartja szem előtt
- használja a minőségfejlesztés eszközrendszerét
- közvetlen partnere a szakmai vezető és a projektmenedzser
- együttműködik a kompetenciaterületi mentorokkal.



#### **4.2. Kompetencia területi mentor**

- az adott kompetencia-területhez, illetve a megjelölt életkori szakaszhoz illeszkedő tanácsadást nyújt az oktatási program adaptációját végző pedagógus(ok) számára
- segít a kompetenciafejlesztő feladatok összehangolásában, támogatja a keresztantervi együttműködéseket, különösen a több tárgyat érintő kompetenciaterületek esetén
- a taneszközök tanórai használatán túl támogatja a helyi tantervfejlesztés és az innováció összhangjának megteremtését, a kompetenciaterülethez kapcsolódó mérő- és értékelési eszközök alkalmazását
- együttműködik a megvalósító pedagógussal, a szakmai vezetővel és a folyamat tanácsadóval (folyamat tanácsadókkal)
- a mentori óraszám egy részében hospitálást végez, tapasztalatait rögzíti, és javaslatot tesz a korrekcióra

#### **4.3. Óvodai nevelés: Kompetenciaterületi pedagógiai mentortanácsadó**

- Az óvodai programcsomag adaptációt végző pedagógusok számára nyújt gyakorlati módszertani tanácsadói tevékenységet.
- A taneszközök használatán túl a mentor támogatja a helyi nevelési programfejlesztés és az innováció összhangjának megteremtését.
- Együttműködik a folyamat tanácsadókkal.

#### **4.4. IPR módszertani mentor tanácsadó**

- Támogatja az intézményt abban, hogy az IPR módszertani képzésen tanultak a feladat-ellátási hely oktatásszervezési eljárásaiban, tanórai folyamataiban, értékelési rendszerében fenntartható módon honosodjanak meg.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezetővel és a megvalósító pedagógusokkal

#### **4.5. IKT fejlesztési folyamat tanácsadó**

- Elsősorban az intézményvezetés számára nyújt segítséget ahhoz, hogy megtörténjen a feladat-ellátási hely (intézmény) pedagógiai programjának, informatikai stratégiájának és IT fejlesztéseinek összehangolása a kapcsolódó kompetenciák fejlesztésével.
- A tanácsadó az IKT mentortanácsadóval együttműködve részt vesz az IKT módszertan és eszközhasználat (pl. aktív tábla) feladatellátási-helyen történő alkalmazásának elterjesztésében.

#### **4.6. IKT mentor-szaktanácsadó**

- Valamennyi, oktatási program bevezetését, adaptációját végző pedagógus számára nyújt tanácsadói tevékenységet.
- A mentorálási feladat része a keresztantervi együttműködések támogatása.





### III. Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje

#### **Projektértekezletek, megbeszélések- TÁMOP CSÚCS**

**Helyszíne:** Budapest Főváros IV. ker. Önkormányzat Újpest Polgármesteri Hivatal II. em.61. terem vagy a bevont intézmények

**Működési rend:** A projektmenedzser vagy a projektasszisztens írásban (e-mail az intézmények által megadott kapcsolattartói címre) küldi ki a meghívót. Ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli meghívó megy telefonon. Az ülések gyakorisága: kéthetente/havonta, illetve szükség szerint (döntési helyzetben).

A TÁMOP CSÚCSot kezdeményezheti a fenntartó képviselője is.

A feljegyzést, emlékeztetőt, a jegyzőkönyvet projektasszisztens és/vagy szakmai vezető és vagy PM készíti el.

A szakmai vezetők kötelessége a projektmenedzser vagy az asszisztens tájékoztatása a megvalósulásról és a megoldásra váró feladatokról legalább heti gyakorisággal.

Az elérhetőségek listája az SZMSZ melléklete.

#### **Kapcsolattartás a szakmai környezettel:**

**Szolgáltatóval:** projekt szinten PM/ projektasszisztens

**Nyilvánossággal** (sajtó, iskolahasználók): az igazgató, projektmenedzser, szakmai vezetők.

**Pedagógusokkal:** igazgató, szakmai vezetők.

**Fenntartó önkormányzattal:** projektmenedzser, igazgató

**OKMT-vel:** projektmenedzser, pénzügyi munkatárs, igazgató

**Feladat ellátási helyekkel** és egymással a projektmenedzsment tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak

#### **Külső és belső kommunikáció rendje:**

**A nevelőtestület** felkészítése a projekt megkezdése előtt, majd tájékoztatása negyedévente

**Intézményi szintű tájékoztató:** a projekt kapcsán legalább három alkalommal

**A szülők tájékoztatása:** a projekt kapcsán legalább háromszor

**A mikrokörnyezet tájékoztatása:** hirdető tábla, helyi média( TV, rádió, sajtó) félévente Arculati útmutató szerint is megtörténik a tájékoztatás (táblák, kiadványok).

**Makro környezet tájékoztatása:** írott és elektronikus úton évente

**Partnerek tájékoztatása** legalább évente

**Szakmai innovációs anyagok** honlapon való megjelentetése. Az intézmények honlapjára felkerülnek a kidolgozott innovációk, módosított iskolai dokumentumok. felelős: Igazgató [www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu), [www.okmt.hu](http://www.okmt.hu), [www.hefop.hu](http://www.hefop.hu) oldalakat a menedzsment tagjai naponta átnézik.



### **Dokumentáció kezelése:**

A **szakmai anyagokból** 1 eredeti pld. a projektmenedzser irodájában van, aki majd a projekt zárása után átadja a fenntartó részére. A további, 5 évig tartó őrzés a fenntartó feladata. A másik eredeti pld. beadásra kerül a projekt előrehaladási jelentésekben. Másolatok maradnak az intézményben, ahol iktatják őket. Egy darab másolat a projektmenedzser számára készül.

**(2 eredeti + 2 másolat)**

A **pénzügyi dokumentumok, számlák** eredeti példányai a pénzügyi munkatársnál találhatóak meg. Hiteles másolataik kerülnek beadásra, intézményi iktatásra, s hiteles másolatok kerülnek a projektmenedzsernél maradó dossziéba is.

**(1 eredeti+3 másolat)**

Az előrehaladás, **megvalósulás követésének dokumentumai** a projektdossziében gyűlnek a menedzser irodájában.

**(1 eredeti pld intézményenként)**

Dokumentálásra a projektmenedzser által kidolgozott, közösen véleményezett és elfogadott formát alkalmazzuk (feljegyzések, igazolások is).

### **Aláírók**

A megvalósító pedagógusok (programcsomagok bevezetése, innovációk teljesítése) teljesítési igazoló lapjait a szakmai vezetők írják alá.

A mentorokét a mentorált pedagógus és a szakmai vezetője vagy közvetlen felettese.

A tanácsadókét az igazgató.

A szakmai vezetőket az igazgató.

A pénzügyi munkatársét és az asszisztensét a projektmenedzser.

A projektmenedzserét a polgármester/alpolgármester.

Utalványozások, számlák, megrendelők, árajánlat-kérések: gazdasági vezető, pénzügyi munkatárs.

Budapest, 2009. október 1.

Borosné dr. Kézy Zsuzsanna  
projektmenedzser



## Mellékletek

### Egyéni teljesítési igazoló lap Megvalósítók

**Intézmény neve, címe:**

**Feladat-ellátási hely neve, címe:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Projekt időszak:** 2009. május 25. -2010. augusztus 31. 15 hónap

**Teljesítő neve:** \_\_\_\_\_

**Kompetenciaterület:** \_\_\_\_\_

Dátum			A projektben végzett tevékenység	Óra
év	hónap	nap		
2009.				
<b>Összesen:</b>				

**Budapest, 2009.....**

.....  
aláírás

A feladatot teljesítette..... szakmai vezető



**Egyéni teljesítményigazoló lap (Havi)  
Menedzsment**

**Intézmény neve, címe:**

**Feladat-ellátási hely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Projekt időszak:** 2009. május 25. -2010. augusztus 31. 15 hónap

**Teljesítő neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaterület:** szakmai vezető

Sorszám	Tevékenység	Időpont	időtartam
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Összesen:.....óra

Teljesített óra : ... óra

Budapest, 2009.....

aláírás

A munka elvégzését igazolom:

Igazgató



## Egyéni teljesítményigazoló lap (Havi) Menedzsment

**Intézmény neve, címe:**

**Feladat-ellátási hely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Projekt időszak:** 2009. május 25. -2010. augusztus 31. 15 hónap

**Teljesítő neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaterület:** pénzügyi munkatárs

Sorszám	Tevékenység	Időpont	időtartam
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Összesen:.....óra

Teljesített óra : ... óra

Budapest, 2009.....

\_\_\_\_\_  
aláírás

A munka elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_  
projektmenedzser



**Egyéni teljesítményigazoló lap (Havi)  
Menedzsment**

**Intézmény neve, címe:**

**Feladat-ellátási hely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Projekt időszak:** 2009. május 25. -2010. augusztus 31. 15 hónap

**Teljesítő neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaterület:** projekt asszisztens

Sorszám	Tevékenység	Időpont	időtartam
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Összesen:.....óra

Teljesített óra : ... óra

Budapest, 2009.....

\_\_\_\_\_  
aláírás

A munka elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_  
projektmenedzser



**Egyéni teljesítményigazoló lap (Havi)  
Menedzsment**

**Intézmény neve, címe:**

**Feladat-ellátási hely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Projekt időszak:** 2009. május 25. -2010. augusztus 31. 15 hónap

**Teljesítő neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaterület:** projektmenedzser

Sorszám	Tevékenység	Időpont	időtartam
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Összesen:.....óra

Teljesített óra : ... óra

Budapest, 2009.....

\_\_\_\_\_  
alíírás

A munka elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_  
alpolgármester



### Emlékeztető

1. A megbeszélés helye: \_\_\_\_\_
2. A megbeszélés ideje: \_\_\_\_\_
3. Téma: \_\_\_\_\_
4. Résztvevők:

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

5. A napirendi pontok felsorolása:

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Megállapodások, döntések, határozatok: (Feladatok, felelősök, határidők)

---

---

---

---

---

---

---

---

Budapest, 2009.

.....

A projektasszisztens/menedzser aláírása





## A TÁMOP 3.1.4. Pályázat dokumentumainak kezelése

### Folyamatleírás

Elfogadás időpontja	Bevezetés időpontja	Igazgató
2009. 08. 25.	2009. 08. 25.	

Fődokumentum	Munkadokumentum
Projekt dosszié	

### I: Az eljárás célja és alkalmazási területe:

A TÁMOP 3.1.4. pályázat dokumentumainak kezelése és megőrzése (2020.12.31.)

### II. Fogalom meghatározások

**1. Projekt dosszié:** A támogatási szerződésben megfogalmazott dokumentumok gyűjteménye,

Tartalma: pályázat, támogatási szerződés+mellékletei, feladatterv, szerződés és módosítások, eltérések jelentések, OKMT által kiadott dokumentumok, SZMSZ, munkaköri leírások, munkaterv, a program előrehaladási jelentései PEJ, EPEJ, monitoring jelentések, szakértői észrevételek.

#### 2. Kötelező dokumentumok

##### 1. mappa: Képzések dokumentumai

(ki, mikor, hol teljesítette, tanúsítvány másolata, kifizetések bizonylatai hozzárendelve, felnőttképzési szerződések hozzá, kiküldetési rendelvevények)

##### 2. mappa: Tanácsadások dokumentumai

(ki, mikor jelent meg az óvodában/iskolában, honnan jött, kit mentorált, feljegyzés a látogatásról logoval, aláírva)

##### 3. mappa: Eszközök beszerzésének dokumentumai

(megrendelők, árajánlatok, számlák, kifizetési bizonylatok, leltári állományba vétel papírjai)

##### 4. mappa Jó gyakorlat, hospitálás dokumentumai

(ki, mikor, hol volt, jelenléti ív, megbízás, kifizetés bizonylatai, szakmai feljegyzések, kiküldetési rendelvevény)

**Hospitálás:** A fogadóintézmény/referenciahely pedagógusának bemutató órája, foglalkozása, tanácsadása (**vásárolt szolgáltatás**)

##### 5. mappa: Az intézmény önálló innovációjához tartozó többletmunka) dokumentumai

(megbízási szerződések, vagy megrendelők, maga a szakmai anyag, befogadási nyilatkozattal-legalább a kifizetési bizonylaton)

##### 6. mappa: Átfogó intézményfejlesztés dokumentumai

*Tantestületi felkészítő nap*

(megbízási szerződés, kifizetési bizonylatok, jelenléti ív, feljegyzés logoval)

*Helyi tanterv, pedagógiai program módosításához kapcsolódó többletmunka*

(megbízási szerződés, teljesítési igazolások aláírva, kifizetési bizonylatok, maga a szakmai anyag, a módosított PP az elfogadás dokumentálásával)

##### 7. mappa: Nyilvánosság biztosítása



(újságcikkek, jelenléti ívek, feljegyzések, kiadványok, plakátok) kézikönyv szerinti teendők (C típusú tábla) Megvalósításhoz kapcsolódó anyagok (pl. irodaszer) Postai és telekommunikációs (internet) költségek figyelése. Kifizetések másolatai

**8. mappa: Munkáltatói feladatok (igazgató, polgármester)**

Megbízások, munkaköri leírások stb.

**9. mappa: Dokumentáció** PEJ előkészítéséhez folyamatosan, szakmai, pénzügyi összhangja, jelenléti ívek, fotók. A pej kiadott táblázatainak töltése folyamatosan

**10. mappa: Indikátorok** teljesülésének nyilvántartása

**11. mappa: Közbeszerzés dokumentumai**

Ajánlattételi felhívás, dokumentáció, közbeszerzéshez kapcsolódó határozatok, ajánlatok, eredmények, eredmények közzététele, jogorvoslati eljárások stb.

**12. Anyag gyűjtődoboz:** Az események dokumentálására szolgáló papíralapú és elektronikus adathordozók gyűjtésére szolgáló doboz

Tartalma: Pénzügyi elszámoláshoz szükséges számlák, bizonylatok munkajelentések; szakmai anyagok-tanmenetek, óravázlatok, projektértékelők, jelenléti ívek, jelentkezési lapok, elégedettségi ívek, feljegyzések, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, dolgozatok, stb.

**13. Posta dosszié:** Papír alapú és elektronikus írásbeli kommunikáció

Tartalma: Bejövő és kimenő levelek, meghívók, jelentkezések, kísérő levelek

**14. Háttér anyag dosszié:** szakmai és információs háttéranyagok

Kapcsolatok, elérhetőségek listái, címek, névjegyek

**15. Elektronikus információs bázis:** minden elektronikus anyagot 24 belül a nyilvántartóba kell továbbítani.

**III. Folyamatleírás**

**Postabontás:** papíralapú: naponta: felelős projektasszisztens

**E-mail:** naponta 2 x felelős: projektasszisztens

**Szignózás, átvétel:** projektasszisztens/projektmenedzser

**Egyéb adminisztrációs feladatok:**

- a tanulók bizonyítványában, anyakönyvében jelölni kell a belépő kompetencterületeket, melynek meg kell jelennie az osztály/csoport naplóban
- az IKT-val támogatott órákat az osztálynaplóban jelölni kell
- a projekt miatti helyettesítéseket a naplóban jelölni kell
- a kéthavi túlmunka és helyettesítés összesítővel egy időben kimutatást kell készíteni és benyújtani az ún. TÁMOP-helyettesítésekről is. A helyettesítési napló másolatát csatolni kell a kimutatáshoz. Kapja: GI, projektasszisztens, PM, Hámoriné Babusik Zsuzsanna
-



### Iratkezelés

Dokumentum/Bizonylat	Megőrzés helye	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje	Megjegyzés
			2015/2020	



### Megbízási szerződés (minta)

amely létrejött a ..... szakmai tevékenysége tárgyában.

#### I. Együttműködő felek:

Megbízó:

Megbízott:

#### II. A megbízás tárgya

A fenti azonosító számú projektben a .....feladatok ellátása.

#### III. A megbízás időtartama:

#### IV. Megbízott vállalja:

Jelen szerződés aláírásával a megbízott kötelezettséget vállal a pályázat keretében .....feladatok ellátására:

A projekt 16 hónapos futamideje alatt, heti .... órában koordinálja az intézményi szintű .....fejlesztéseket, .....

*Feladatköre:*

*Hatásköre:*

Közvetlen felettese a .....

#### V. A feladat teljesítése

Megbízott a projekt keretében ellátott feladatok munkaidő-ráfordításáról egyéni teljesítmény igazoló lapot vezet.

Megbízott a jelen szerződésben rögzített feladatait csak személyesen végezheti.

Megbízott köteles tájékoztatni a megbízót a tevékenységéről, ha bármely körülmény késlelteti, veszélyezteti vagy gátolja a kötelezettségeinek teljesítését. A tájékoztatás elmulasztásából eredő kárért a megbízott teljes felelősséggel tartozik.

Megbízott a jelen szerződésben rögzített feladatok teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, adatot, információt köteles bizalmasan kezelni. A bizalmas információt köteles üzleti titokként kezelni, azt nem hozhatja harmadik személy tudomására, és nem használhatja fel más célra sem.

#### VI. Megbízó vállalja

A fenti tevékenységek ellátásáért megbízottnak megbízási díjat fizet.

A megbízási díj összege: bruttó .....Ft x .....hó = .....Ft, azaz .....forint.



A kifizetések időpontja, rendszeressége:

Megbízó a megbízási díjat a megbízott .....sz. bankszámlájára átutalja.

#### **VII. A szerződés felmondása**

A szerződést mindkét fél bármikor felmondhatja egy hónapos felmondási idővel. A megbízó felmondása esetén köteles helytállni a megbízott által elvállalt kötelezettségekért, feltéve, hogy a felmondás nem a megbízottnak felróható magatartására vezethető vissza.

#### **VIII. Egyéb**

A szerződő felek a jelen megállapodásból eredő jogvitájuk esetére alávetik magukat a Szeghalmi Városi Bíróság kizárólagos illetékességének.

Füzesgyarmat, 2009.....

megbízott

megbízó

Ellenjegyezte:

ellenjegyző