

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata
NAGY IMRE ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
intézményi munkaterve
a 2015/2016. közoktatási és nevelési évre

Összeállította:

Tóth Endre intézményvezető

Megvitatta:

Az ÁMK Vezetői értekezlete.

Véleményezte és elfogadta:

A Nagy Imre ÁMK intézményegységeinek alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezletei

2015 szeptemberében

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
A munkatervet meghatározó főbb dokumentumok.....	3
A 2015/2016-os közoktatási és nevelési év kiemelt feladatai.....	3
ÁMK munkaterv a 2015/16 közoktatási és nevelési évre intézményi szinten.....	5
A Fenntartói elvárások alapján kiemelten kezeljük intézményi szinten az alábbi területeken a következő feladatokat:.....	6
A munkatervhez kapcsolódó intézményi belső ellenőrzési terv.....	9
a 2015/16. közoktatási és nevelési évre.....	9

Bevezetés

Jelen dokumentum az ÁMK egészére mint intézményre tartalmazza a feladatokat, mely kiemelt feladatok megvalósítása az intézményegységek munkaterveiben kerül részletezésre.

A munkatervet meghatározó főbb dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; rendeletek,
- Az Intézményfelügyeleti Ágazat által kiadott, és tájékoztatón elhangzott irányelvek,
- Az intézmény stratégiai célkitűzései, vezetői pályázat.

A 2015/2016-os közoktatási és nevelési év kiemelt feladatai

- A törvényes, gazdaságos működés folyamatos biztosítása;
- A KMOP 4.6.1/B, valamint a TÁMOP 3.1.4. pályázatban vállalt fenntarthatóság biztosítása;
- A TÁMOP 3.1.4. pályázat tartalmi elemeinek folyamatos beépítése az intézményi folyamatokba;
- További pályázatok figyelemmel kísérése;

- Az egységek közötti integráció további fejlesztése, közösség fejlesztése, a meglévő humánerőforrás még optimálisabb kihasználása;
- Az intézmény, az intézményegységek és a Nagy Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kapcsolatrendszerének kialakítása, hatékonyabbá tétele;
- Az ÁMK, a HSZI és a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda kapcsolatrendszerének kialakítása; a folyamatos szakmai egyeztetés hatékonyabbá tétele;
- Intézményi arculat további alakítása, a külső és belső kommunikáció még hatékonyabbá tétele;
- A szülőkkel, az intézmény látogatóival, használóival és egyéb partnerekkel (HSZI, GSZI, civil szervezetek, egyesületek) való kapcsolattartás további erősítése;
- Környezettudatos magatartás alakítása, további fejlesztése (Zöld-Óvoda program fenntartása);
- Esély-közelítés: személyiségfejlesztés, hátránykompenzáció, tehetségnevelés, korai fejlesztés, regisztrált Tehetségpontok tevékenységében való részvétel, gyermek- és családvédelem folyamatos további erősítése.



ÁMK munkaterv a 2015/16 közoktatási és nevelési évre intézményi szinten

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek	Véleményezési / egyetértési jog	Dokumentum
Közoktatási/ nevelési év helyi, intézményi tervének elkészítése	intézményvezető	2015. szeptember	Az intézmény dolgozói, használói	fenntartó (V), szülői szervezet (V), KT, szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet	Elfogadott éves intézményi munkaterv
Intézményszintű emlénapok, intézményi hagyományokat őrző napok ünneplése	intézményvezető, illetve a közös ünnepségek kijelölt szervező felelősei	folyamatos, események alapján <ul style="list-style-type: none"> • nevelési év és tanévnyitó ünnepség az iskolával közösen • intézményi Mikulás ünnep • Disznótoros vacsora –ÁMK szülinapi rendezvény a dolgozóknak • Nagy Imre emlékműsor, a dombormű koszorúzása 	Az intézmény dolgozói, használói	szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet	forgatókönyvek
Az előre tervezhető és tervezett értekezletek (szakalkalmazotti, alkalmazotti, szülői, egyéb) időpontja	intézményvezető, illetve a rendezvény szervezői	2015. szeptember: szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezletek az egységekben: Az éves munkaterv elfogadása 2015. november: Összdolgozói	Az intézmény dolgozói, használói	nem releváns	nem releváns

		értekezlet, disznótoros vacsora, értékelés.			
Intézményi nyílt nap időpontja	intézményegységek vezetői	2015. november 11. 2016. április 6.	Az intézmény dolgozói, használói	nem releváns	meghívók
Előrelátható rendkívüli nevelés-oktatási napok ideje	intézményegységek vezetői	A 2015/16-os nevelési év rendje alapján	Az intézmény dolgozói, használói, gyermekek, szülők	nem releváns	Szülői tájékoztatók a befizetési napokról (étkezés)
A teljes intézmény egyidejű zárva tartási ideje	intézményvezető	Karácsony (dec. 25-26.) Húsvét	Az intézmény dolgozói, használói	nem releváns	hirdetmények

A Fenntartói elvárások alapján kiemelten kezeljük intézményi szinten az alábbi területeken a következő feladatokat:

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek	Véleményezési / egyetértési jog	Dokumentum
A törvényi előírásoknak megfelelően a dokumentumok (SzMSz, Intézményi gondozási, nevelési, oktatási, művelődési program, Házi rend) áttekintése, szükség szerinti újrafogalmazása	intézményvezető intézményegységek vezetői	2015.12.31.	Intézmény dolgozói, használói	fenntartó esetleges többletköltség tekintetében (E), szülői szervezet (V), KT, szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet (V) – törvény szerint	kész dokumentumok
Humán erőforrás fejlesztés terén: továbbképzési kötelezettségek	intézményvezető intézményegységek vezetői,	folyamatos	intézmény dolgozói	nem releváns	teljesítési igazolások, nyilvántartás

teljesítésének nyomon követése, szakmai rendezvényeken, értekezleteken való részvétel, minél hatékonyabb törvényismeret					
Az intézmény által elfogadott, közösen megfogalmazott értékrend közvetítése, elmélyítése	intézményvezető, intézményegységek vezetői	folyamatos	intézmény dolgozói, gyermekek, tanulók	nem releváns	nem releváns
Gyermekvédelem - az intézményegységekben a szociális munkások bevonásával	intézményegységek vezetői, szociális munkások	folyamatos	a törvény szerint	nem releváns	nyilvántartások, fejlesztési tervek, intézkedések, levelek

A vezetés felelőségének, elkötelezettségének biztosítása (jogszabályok, fenntartói előírások nyomon követése, munkaterv, belső ellenőrzési terv, éves munka értékelése,	intézményvezető intézményegységek vezetői,	folyamatos	intézmény dolgozói, használói	törvény szerint	munkaterv, belső ellenőrzési terv, dokumentumok, adatszolgáltatások, jegyzőkönyvek, emlékeztetők
---	--	------------	-------------------------------	-----------------	--

adatszolgáltatás, szülőkkel való kapcsolattartás)					
Együttműködések erősítése, kiterjesztése	intézményvezető intézményegységek vezetői,	folyamatos	Fenntartó, Intézményfelügyeleti Ágazat, GSZI, Nevelési Tanácsadó, Közművelődési Ház, többi kerületi intézmény, szakmai szervezetek	nem releváns	levelek, meghívók, dokumentumok, szükség szerint emlékeztetők
Panaszok kezelése, kivizsgálása	intézményvezető intézményegységek vezetői	szükség szerint	esetek alapján	törvény szerint	jegyzőkönyv
Hatékony gazdálkodás, forrásbővítés	intézményvezető intézményegységek vezetői, gazdasági munkatárs, GSZI-vel együttműködve	folyamatos	az intézmény használói és dolgozói	nem releváns	nyilvántartások, számlák, pénzügyi dokumentumok, szerződések,

Budapest, 2015. szeptember „....”

Tóth Endre
intézményvezető

A munkatervhez kapcsolódó intézményi belső ellenőrzési terv a 2015/16. közoktatási és nevelési évre

Terület	Érintett kör	Módszer/eszköz	Ideje	Felelőse	Keletkezett dokumentum	Megvalósulás értékelése	
						Szint	Intézkedés
Munkatervek	érdekképviseltek, dolgozók	véleményezés, elfogadás	2015. szept. 30.	intézményvezető egységvezetők,	munkatervek		
Munkatervek időarányos teljesítése	egységvezetők, dolgozók	folyamat-elemzés, beszámoltatás	negyedévente	intézményvezető, egységvezetők	emlékeztető		
Törvények, rendeletek nyomon követése, beépítése a dokumentumokba (közzététel, dokumentumok „frissítése”, tájékoztatás)	minden alkalmazott és használó	naprakész törvénykövetés, határidőre dokumentumok frissítése, elfogadtatása	folyamatos	intézményvezető, egységvezetők, Igazgatótanács			
Munkaköri leírások	egységvezetők, csoportvezetők dolgozók	dokumentumelemzés, majd összevetés a gyakorlattal	folyamatos	intézményvezető, működtetési csop. vez.	aktualizált munkaköri leírások		

Épület tisztasága, rendje	minden épület használó	helyszíni szemle, házirend betartása, betartatása	<i>folyamatos</i>	üzemeltetési csoportvezető, egységvezetők	szükség szerint feljegyzés		
Munka-, baleset- és tűzvédelem	minden dolgozó	dokumentumelemzés, bejárás	<i>negyedévente</i>	munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, egységvezetők,	jegyzőkönyv, ellenőrző lapok		
Utasítások és a mindennapi gyakorlat egybevetése	érintettek	ellenőrzés	<i>havonta 1-1 terület</i>	intézményvezető, Igazgatótanács	jegyzőkönyv		
Pályázatok adminisztrációja, fenntartási jelentések elkészítése	minden érintett	adatok nyilvántartása, kezelése	<i>2015. első negyedév</i>	intézményvezető	elkészült fenntartási jelentések		
Határidők tartása	minden dolgozó	nyilvántartás	<i>folyamatos</i>	intézményvezető	szükség szerint nyilvántartó lap, jegyzőkönyv		

Budapest, 2015. szeptember „...”

Tóth Endre
intézményvezető