



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΜΟΝΑΔΕΣ Β1, Β2, Β3, ΔΤαχ. Δ/ση : Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη : 151 80 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.epiteliki.minedu.gov.gr>

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Αθήνα, 18/4/2018
Αρ. πρωτ.: 1744

Προς:

1. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
2. Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
3. Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης

ΘΕΜΑ : «Τήρηση διαδικασιών/παραστατικών πρόσληψης/τοποθέτησης αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ που προσλαμβάνονται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων»

Προκειμένου να αποσαφηνιστεί το εθνικό θεσμικό πλαίσιο, το οποίο τηρείται υποχρεωτικά για το σύνολο των προσλήψεων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ και να καταστούν σαφείς οι υποχρεώσεις των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις διαδικασίες πρόσληψης/τοποθέτησης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, που προσλαμβάνονται στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και με τα δικαιολογητικά που απαιτείται να αναζητούνται/διατηρούνται στους φακέλους των εκπαιδευτικών, επισημαίνουμε τα κάτωθι :

1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/ΕΕΠ/ΕΒΠ		
1.1	Ατομικά στοιχεία εκπαιδευτικού	Υπόδειγμα 1
1.2	Τίτλοι σπουδών (Φωτοαντίγραφα)	
1.3	Έγγραφο που πιστοποιεί την ιθαγένεια του εκπ/κού, (εκτύπωση μέσω ΟΠΣΥΔ) για τις περιπτώσεις που δεν διαθέτουν Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας (1.9)	
1.4	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση αντίγραφου ποινικού μητρώου από Δ/νση Εκπ/σης - Εκτύπωση από : www.ncris.gov.gr	Πριν την καταβολή της 1 ^{ης} μισθοδοσίας
1.5	Υπεύθυνη δήλωση : α) περί μη άσκησης ποινικής δίωξης β) περί μη συνταξιοδότησης γ) περί μη άσκησης εμπορίας κατ' επάγγελμα	Υπόδειγμα 2
1.6	Πρωτότυπη Ιατρική γνωμάτευση από παθολόγο ή γενικό ιατρό, Δημοσίου ή ιδιώτη	Πριν την καταβολή της 1 ^{ης} μισθοδοσίας
1.7	Πρωτότυπη Ιατρική γνωμάτευση από ψυχίατρο, Δημοσίου ή ιδιώτη	Πριν την καταβολή της 1 ^{ης} μισθοδοσίας
1.8	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση Πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης από Δ/νση Εκπ/σης	Πριν την καταβολή της 1 ^{ης} μισθοδοσίας

1.9	<p>Παραστατικά πιστοποίησης εκπαιδευτικού:</p> <p>α) ΑΦΜ : εκτύπωση σελίδας από το ΟΠΣΥΔ στην οποία αναγράφεται το ΑΦΜ</p> <p>β) ΑΜΚΑ : Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΚΑ</p> <p>γ) ΑΜΑ : Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΑ</p> <p>δ) ΑΔΤ : Φωτοτυπία Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας</p>
-----	---

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/ΕΕΠ/ΕΒΠ	
2.1	Υπογραφή σύμβασης και ανάρτηση περίληψης σύμβασης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (και τυχόν τροποποιήσεις αυτής)
2.2	Καταχώρηση πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης
2.3	Καταχώρηση του Απογραφικού Δελτίου Μισθοδοτούμενου Δημόσιου τομέα - Εκτύπωση από : https://hr.apografi.gov.gr/login
2.4	Φωτοτυπία 1 ^{ης} σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης (1 ^ο όνομα δικαιούχου: ο/η εν λόγω εκπ/κός)

3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ		
3.1	<p>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας των τίτλων σπουδών :</p> <ul style="list-style-type: none"> μέσω ΟΠΣΥΔ : σε περίπτωση που έχει ήδη διενεργηθεί αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας, απαιτείται εκτύπωση της σελίδας από το ΟΠΣΥΔ που το πιστοποιεί. <p>Σε αντίθετη περίπτωση, ο έλεγχος γνησιότητας διενεργείται :</p> <ul style="list-style-type: none"> μέσω του φορέα έκδοσης του τίτλου σπουδών: απαιτείται το αίτημα ελέγχου της γνησιότητας του τίτλου σπουδών που αποστέλλει η Δ/ση Εκπ/σης προς τον φορέα έκδοσης του τίτλου σπουδών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου του εκπ/κού στο ΟΠΣΥΔ 	<p>Εντός 3 μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης</p>
3.2	<p>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος του ποινικού μητρώου του εκπ/κού, μέσω της αναζήτησης & εκτύπωσης αντίγραφου του ποινικού μητρώου από : www.ncris.gov.gr</p>	<p>Πριν την καταβολή της 1^{ης} μισθοδοσίας</p>
3.3	<p>Υποχρεωτικός δειγματοληπτικός έλεγχος, σε ποσοστό τουλάχιστον 5%, επί των Υπεύθυνων Δηλώσεων περί μη άσκησης ποινικής δίωξης κλπ, των εκπ/κών/ΕΕΠ/ΕΒΠ κάθε Πράξης ή κατ' ελάχιστο 1 άτομο, (σε περίπτωση μικρού αριθμού προσλήψεων), μέσω της αποστολής εγγράφων της Δ/σης Εκπ/σης :</p> <ul style="list-style-type: none"> στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών τόπου κατοικίας και προηγούμενων τόπων εργασίας, για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη άσκησης ποινικής δίωξης στον ΕΦΚΑ, για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη συνταξιοδότησης στη ΔΟΥ, για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ΥΔ περί μη άσκησης εμπορίας κατ' επάγγελμα 	<p>Εντός 3 μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης</p> <p>Ο έλεγχος πραγματοποιείται επί των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν το τελευταίο τρίμηνο (Ν. 4250/2014)</p>
3.4	<p>Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος της εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων.</p>	<p>Πριν την καταβολή της 1^{ης} μισθοδοσίας</p>

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		
4.1	Πράξη ανάληψης υπηρεσίας στη Δ/ση Εκπ/σης	
4.2	Υπογραφή παρουσιολογίου στη Δ/ση Εκπ/σης ή στην Περιφερειακή Δ/ση μέχρι την ολοκλήρωση, <u>σε σύντομο χρονικό διάστημα</u> , των διαδικασιών τοποθέτησης σε σχολ. μονάδες ή εκπ/κές δομές	
4.3	Αποφάσεις τοποθέτησης , με αναφορά στις διδακτικές ώρες για τις οποίες οι εκπ/κοί τοποθετούνται/διατίθενται στις σχολικές μονάδες και ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Σε περίπτωση καθυστέρησης της έκδοσής τους, απαιτείται προσωρινή απόφαση τοποθέτησης και εν συνεχεία τροποποίηση αυτής	<p>Υπόδειγμα 3</p>

4.4	Πράξη ανάληψης υπηρεσίας στις σχολικές μονάδες, στις εκπ/κές δομές ή σε ΚΕΔΔΥ: <ul style="list-style-type: none"> για την Α/θμια Εκπ/ση, —————→ Υπόδειγμα 4 για την Β/θμια Εκπ/ση, ακριβή αντίγραφα από το Βιβλίο Πράξεων για τα ΚΕΔΔΥ —————→ Υπόδειγμα 5
4.5	Υπογραφή παρουσιολογίων στις σχολικές μονάδες ή στις εκπ/ές δομές, σε καθημερινή βάση , με ευθύνη του Δ/ντή της σχολ. μονάδας ή της εκπ/κής δομής

5. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

5.1	Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών που αφορούν τη μισθολογική κατάταξη (Φωτοαντίγραφα)	
5.2	Υποχρεωτικός αυτεπάγγελτος έλεγχος γνησιότητας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών	Εντός τριμήνου και πριν τη χορήγηση του οριστικού ΜΚ
5.3	Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (Φωτοαντίγραφα)	
5.4	Έλεγχος γνησιότητας των Βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	Εντός τριμήνου και πριν τη χορήγηση του οριστικού ΜΚ
5.5	Αποφάσεις αρμοδίου οργάνου για τη χορήγηση οριστικού ΜΚ και τροποποιήσεις αυτών	
5.6	Δικαιολογητικά/αποφάσεις για την καταβολή επιδομάτων : <ul style="list-style-type: none"> Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης Απόφαση ορισμού προϊσταμένου σχολικής μονάδας Άλλο 	
5.7	Απόφαση μείωσης διδακτικού ωραρίου (λόγω ανατροφής τέκνου έως 2 ετών/λόγω ετών προϋπηρεσίας)	
5.8	Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου (ΑΔΚΥ) και τροποποιήσεις αυτού. Κοινοποίηση του ΑΔΚΥ σε εκπ/κούς/ΕΕΠ/ΕΒΠ	Υπόδειγμα 6

6. ΑΔΕΙΕΣ (Όλα τα δικαιολογητικά των αδειών είναι πρωτότυπα)

6.1	Αίτηση χορήγησης άδειας
6.2	Απόφαση έγκρισης άδειας
6.3	Δικαιολογητικά χορήγησης κάθε τύπου άδειας

7. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

7.1	Πρωτότυπα παρουσιολόγια από Δ/ση Εκπ/σης και από Σχολικές Μονάδες/Εκπαιδευτικές Δομές για κάθε μήνα του σχολικού έτους, που υπογράφονται ανελλιπώς	Υπόδειγμα 7
7.2	Παρουσιολόγια σύμφωνα με τα Ωρολόγια Προγράμματα, όπως βεβαιώνεται στο Παρουσιολόγιο από τον Δ/ντή της Σχολικής Μονάδας	
7.3	Παρουσιολόγια σύμφωνα με τις Αποφάσεις Τοποθέτησης/Διάθεσης	
7.4	Έγγραφα/αποφάσεις που αφορούν τη μη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. έκτακτες καιρικές συνθήκες, εκλογές, κλπ)	

8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ή ΑΠΟΔΟΧΩΝ

8.1	Έκδοση νέου ΑΔΚΥ
8.2	Τροποποίηση έντυπου ΕΡΓΑΝΗ. Επισημαίνεται ότι, κατά την απόλυση θα πρέπει στο έντυπο ΕΡΓΑΝΗ να αποτυπώνονται οι τελικές αποδοχές.

Καλούνται οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης να προβούν στην άμεση εφαρμογή της εγκυκλίου. Σημειώνεται ότι, οι συγχρηματοδοτούμενες πράξεις ΕΣΠΑ δέχονται πολλούς και ενδελεχείς ελέγχους από εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα και η διαπίστωση παρατυπιών ως προς την

ορθή και ακριβή τήρηση των ανωτέρω, έχει ως αποτέλεσμα την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων και την απώλεια κοινοτικών πόρων. Στο πλαίσιο αυτό, παρακαλείσθε για την ορθή και ακριβή τήρηση των ανωτέρω οδηγιών.

Ο Γενικός Γραμματέας

Γ. Αγγελόπουλος

Συνημμένα

- Υποδείγματα (7)

Εσωτερική διανομή

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
- Γραφείο Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας
- Μονάδες Β1, Β2, Β3, Δ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1:	ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2:	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ, κλπ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3:	ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ - ΔΙΑΘΕΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4:	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΣΤΗΝ Α/ΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5:	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΣΕ ΚΕΔΔΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6:	ΑΤΟΜΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Α.Δ.Κ.Υ.)
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7:	ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: Ατομικά στοιχεία αναπληρωτή εκπ/κού/ΕΒΠ/ΕΕΠ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
(ΕΚΤ)

Δ/ΝΣΗ ΕΚΠ/ΣΗΣ

.....

Ημερομηνία:/...../.....

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ
της Πράξης

«.....», με κωδικό ΟΠΣ:, του Ε.Π. «Ανάπτυξη
Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», ΕΣΠΑ 2014-2020

Επώνυμο	
Όνομα	
Όνομα Πατέρα	
Όνομα Μητέρας	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας	
Α.Φ.Μ.	
Δ.Ο.Υ.	
Α.Μ.Κ.Α.	
Ειδικότητα	
Αριθμός Προστατευόμενων Τέκνων	
Διεύθυνση κατοικίας	
Πόλη, Ταχυδρομικός Κώδικας	
Τηλέφωνο Οικίας	
Κινητό Τηλέφωνο	
Τηλέφωνο Εργασίας	
Αριθμός Λογαριασμού Τράπεζας/ IBAN	
Τράπεζα	
Φύλο	<input type="checkbox"/> Άνδρας <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Γυναίκα <input type="checkbox"/>
Οικογενειακή Κατάσταση	

Ο/Η ΔΗΛΩΝ/ΟΥΣΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2: Υπεύθυνη Δήλωση περί μη άσκησης ποινικής δίωξης, κλπ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

(ΥΠΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΩΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ:							
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης:							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιούτυπου (Fax):				Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

1. δεν έχει ασκηθεί εις βάρος μου ποινική δίωξη και δεν έχω καταδικαστεί για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή για οποιοδήποτε έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής (παρ. 1, άρθ. 41, «Πειθαρχικό Δίκαιο εκπαιδευτικών δημοσίων σχολείων», Ν.4301 (ΦΕΚ Α' 223/7-10-2014)).
2. δεν εμπίπτω στα κωλύματα του άρθρου 8,¹ «Ποινική καταδίκη, στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση», Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'/9-2-2007).
3. δεν είμαι συνταξιούχος του δημοσίου τομέα ή άλλου ασφαλιστικού φορέα και δεν ασκώ εμπορία κατ' επάγγελμα.

Ημερομηνία:/..... 20...

(Υπογραφή)

¹ άρθ. 8, «Ποινική καταδίκη, στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση», Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'/9-2-2007)

Δεν διορίζονται υπάλληλοι:

α) Όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

γ) Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: Σχέδιο Απόφασης Τοποθέτησης- Διάθεσης

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ημερομηνία:

Αριθμ. πρωτ:

Ταχ. Δ/ση :
Τ.Κ. - Πόλη :
Ιστοσελίδα :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: «Απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης Εκπαιδευτικών σε Σχολικές Μονάδες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης στο πλαίσιο της Πράξης «.....», με κωδικό ΟΠΣ: του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση, ΕΣΠΑ 2014-2020».

Ο/Η Διευθυντής/ντρια της Διεύθυνσης
Εκπαίδευσης

Έχοντας υπόψη:

1. Την με αρ. πρωτ. / - - (ΑΔΑ :) ΥΑ πρόσληψης των εκπαιδευτικών στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης
2. Την με αρ. πρωτ. / (ΑΔΑ:) Απόφαση περί Ορισμού του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ως υπευθύνου τοποθέτησης, απασχόλησης και μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών που απασχολούνται στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης.
3. Την ανάγκη τοποθέτησης των εκπαιδευτικών που προσελήφθησαν στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης.
4.

Αποφασίζουμε

Την τοποθέτηση των κάτωθι εκπαιδευτικών στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης ως εξής:

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ/Α ΔΙΑΘΕΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ/ ΕΙΩΝ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
1	XXXXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX XXX	XXXX	1. XXXXX 2. XXXXX 3. XXXXX	1. XX 2. XX 3. XX
2							
3							
..							

Ο/Η Δ/ντής/ντρια της Διεύθυνσης

..... Εκπαίδευσης

.....

.....
(Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: Πράξη ανάληψης υπηρεσίας στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση

Ημερ. :/...../20.....

Αρ. Πρωτ. :.....

Π Ρ Α Ξ Η Α Ν Α Λ Η Ψ Η Σ Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ

Του/Της:

.....

αναπληρωτή εκπ/κού/ΕΕΠ/ΕΒΠ, κλάδου

.....

κατοίκου:.....

οδός:.....

Τ.Κ.:.....

Α.Δ.Τ :

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Email:

ΠΡΟΣ:

Το Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο

.....

Αναφέρω ότι σήμερα,,

...../...../20..... παρουσιάστηκα και

ανέλαβα υπηρεσία στο Δημοτικό

Σχολείο/Νηπιαγωγείο

.....

Ο-Η Εκπ/κός/ΕΕΠ/ΕΒΠ

(Υπογραφή)

Πράξη τοποθέτησης – διάθεσης:

.....

(ΑΔΑ:)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης

υπηρεσίας και το γνήσιο της υπογραφής

.....,/...../20.....

Ο/Η Δ/ντής/ντρια

(Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5: Πράξη ανάληψης υπηρεσίας σε ΚΕΔΔΥ

Ημερ. / / 20...

Αρ. Πρωτ.

Π Ρ Α Ξ Η Α Ν Α Λ Η Ψ Η Σ Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ

Του/Της:

.....

αναπληρωτή εκπ/κού/ΕΕΠ/ΕΒΠ, κλάδου

..... -

κατοίκου:.....

οδός:.....

Τ.Κ.:.....

Α.Δ.Τ :

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Email:

ΠΡΟΣ:

Το ΚΕΔΔΥ

Αναφέρω ότι σήμερα

..... / / 20..... παρουσιάστηκα και

ανέλαβα υπηρεσία στο ΚΕΔΔΥ

.....

Ο-Η Εκπ/κός/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Πράξη τοποθέτησης – διάθεσης:

.....

(ΑΔΑ:))

(Υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης

υπηρεσίας και το γνήσιο της υπογραφής

....., / / 20.....

Ο/Η Προϊστάμενος/η ΚΕΔΔΥ

(Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6: Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου (Α.Δ.Κ.Υ.)

ΑΤΟΜΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Α.Δ.Κ.Υ.)

ΦΟΡΕΑΣ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.

ΟΝΟΜΑ:.....

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:

(Α.Φ.Μ.): Δ.Ο.Υ.:.....

ΚΛΑΔΟΣ: ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:.....

Κάτοχος συναφούς τίτλου διδακτορικού

Κάτοχος συναφούς τίτλου μεταπτυχιακού

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ:

ΕΤΗ ΜΗΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

Φορέας ΧΡΟΝΟΣ

Φορέας ΧΡΟΝΟΣ

Φορέας ΧΡΟΝΟΣ

Φορέας ΧΡΟΝΟΣ

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ: ΕΤΗ:..... ΜΗΝΕΣ:.....
ΗΜΕΡΕΣ:.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ:

ΕΤΗ:..... ΜΗΝΕΣ:..... ΗΜΕΡΕΣ:.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΟΜΕΝΟΥ Μ.Κ. :

.....

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.

Τα ποσά σε €.

ΚΑΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ		
1	Βασικός Μισθός	
2	Οικογενειακή Παροχή	
3	Επίδομα θέσης ευθύνης	
4	Επίδομα παραμεθορίων περιοχών	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία

Ο/Η Δ/ΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....

(Ονοματεπώνυμο -Υπογραφή)

Παρατήρηση

Το Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου (Α.Δ.Κ.Υ.) συμπληρώνεται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Ένα αντίγραφο του Α.Δ.Κ.Υ. φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου και ένα δεύτερο κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7: ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

Έργο : ".....», με κωδικό ΟΠΣ:, του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020»						
Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης:			Σχολείο:		Κωδικός Σχολείου:	
Ταχ. Δ/νση Σχολείου:			Τηλ. Σχολείου:	FAX:	e-mail:	
Όνοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου:						
Όνοματεπώνυμο Εκπ/κού:					Ειδικότητα:	ΑΦΜ:
ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ Διδ. ώρες ή αιτιολογία μη λειτουργίας σχολείου	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠ/ΚΟΥ (ΜΟΝΟ τις ημέρες που είναι παρών/ούσα)	ΑΠΟΥΣΙΕΣ (Διδ. ώρες)	ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ (είδος άδειας, απεργία/στάση εργασίας, αδικαιολόγητη απουσία)
Παρ	1/9/2017					
Σαβ	2/9/2017					
Κυρ	3/9/2017					
Δευ	4/9/2017					
Τρι	5/9/2017					
Τετ	6/9/2017					
Πεμ	7/9/2017					
Παρ	8/9/2017					
Σαβ	9/9/2017					
Κυρ	10/9/2017					
Δευ	11/9/2017					
Τρι	12/9/2017					
Τετ	13/9/2017					
Πεμ	14/9/2017					
Παρ	15/9/2017					
Σαβ	16/9/2017					
Κυρ	17/9/2017					
Δευ	18/9/2017					
Τρι	19/9/2017					
Τετ	20/9/2017					
Πεμ	21/9/2017					
Παρ	22/9/2017					
Σαβ	23/9/2017					
Κυρ	24/9/2017					
Δευ	25/9/2017					
Τρι	26/9/2017					
Τετ	27/9/2017					
Πεμ	28/9/2017					
Παρ	29/9/2017					
Σαβ	30/9/2017					

Οδηγίες:

- Ο-Η Εκπ/κός/ΕΕΠ/ΕΒΠ υπογράφει **ΜΟΝΟ** τις ημέρες που είναι παρών/ούσα.
- Το παρουσιολόγιο ελέγχεται από τον εκπαιδευτικό και τον Διευθυντή.
- Αντίγραφο του Παρουσιολογίου φυλάσσεται στο Σχολείο.

Βεβαιώνεται υπεύθυνα η ακρίβεια των ανωτέρω στοιχείων & η συμφωνία του ωρολογίου προγ/τος με τις διδακτικές ώρες.
Ο/Η ΒΕΒΑΙΩΝ/ΟΥΣΑ

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ